

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**GERENCIA SUB REGIONAL DE
CASTROVIRREYNA – HUANCVELICA.**



**BASES DE CONCURSO ABIERTO DE PLAZAS
VACANTES PARA PROFESIONALES Y TÉCNICOS N°
006-2017 – BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°
276 GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA.**

CASTROVIRREYNA, NOVIEMBRE 2017

**BASES DE CONCURSO ABIERTO DE PLAZAS VACANTES PARA
PROFESIONALES Y TÉCNICOS N° 006-2017 BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 - GERENCIA SUB REGIONAL
CASTROVIRREYNA.**

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante.

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.
RUC N° : 20486987864.

1.2 Domicilio Legal.

Av. San Martin N° 173 Provincia Castrovirreyna Departamento de Huancavelica.

1.3 Objeto de la Convocatoria.

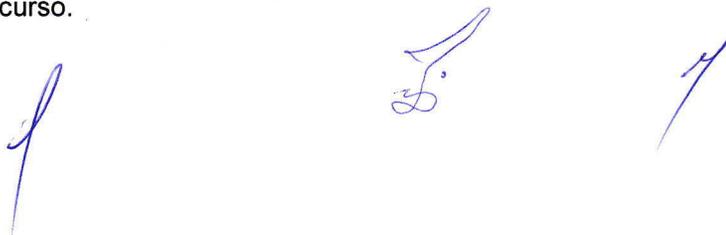
Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas Vacantes y reemplazo temporal en la Unidad Ejecutora 006 Castrovirreyna en la modalidad de contrato por plaza vacante suplencia Temporal de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Publico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016.

En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

(*) Art. 39 ° la contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá solo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos

1.4 Alcance

El presente será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión en el concurso Externo que lleva a cabo el proceso de concurso de provisión abierto en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, así como a todos los postulantes que se presenten a dicho concurso.



Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada de ser el caso. Quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo judicial.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo, proceso administrativo disciplinario o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de inscripción y postulación.

1.5 Responsabilidad

La Comisión designada mediante Resolución Gerencial Sub Regional de Castrovirreyna N° N° 153-2017/GOB.REG.HVCA/G.S.R.C/G, con fecha 25 de Octubre del 2017, es responsable del cumplimiento de las presente Base Administrativa y de los demás dispositivos que regulan todo el Proceso de Concurso Público Abierto para cubrir Plazas Vacantes presupuestadas en la modalidad de contrato por Reemplazo Y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.

1.6 Fuente de Financiamiento

01 Recursos Ordinarios Rubro 00 Recursos Ordinarios, Presupuesto 2017, plazas orgánicas existentes en la Unidad Ejecutora- Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, Para el año 2017.

1.7 Base Legal.

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 038° del Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.

- Ley 28175, Ley marco del empleo público.
- Ley N° 29973 General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatoria.
- Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector publico.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM-Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo.
- Ley N° 23536 Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato D.L. N° 276

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

II. PERFIL DEL PUESTO.

A continuación, se detalla los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de Convocatoria de Concurso para Contrato N° 005-2017, según requerimiento del área usuaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

3.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PLAZA VACANTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Enero del 2018 Termino : 31 de Diciembre del 2018
Otras Condiciones esenciales del contrato	Estipulada en el contrato a firmar por las partes

3.2. TECNICO ADMINISTRATIVO III: PLAZA VACANTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Enero del 2018 Termino : 31 de Diciembre del 2018
Otras Condiciones esenciales del contrato	Estipulada en el contrato a firmar por las partes



IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

La Comisión de Concurso, se llevará a cabo sus actividades de acuerdo al siguiente cronograma.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria y bases del proceso	22/11/2017
Publicación del Proceso en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo	01/12/2017 al 14/12/2017
Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe y lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyña.	Del 15 de Diciembre al 21 de Diciembre del 2017.
Inscripción y Presentación de la Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	21 de Diciembre del 2017 de 8:00 am Hasta las 5:30 pm
SELECCIÓN	
Examen de Conocimiento	22 de Diciembre del 2017 de 9:00 am
Publicación de Resultados de Examen de Conocimiento lugar visible de acceso público de la GSRC.	22 de Diciembre del 2017 a partir de las 16:00 p.m
Recepción de solicitudes de reclamos por resultados y absolución de reclamos	22 de Diciembre a partir de las 16:30 pm
Evaluación Curriculum Vitae	27 de diciembre 2017 a las 08:00 am
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica www.regionhuancavelica.gob.pe y lugar visible de acceso público GSRC y U.O.R.S.C.	27 de diciembre a partir de las 13:00 pm
Recepción de solicitudes de reclamos por resultados y absolución de reclamos	27 de diciembre a partir de las 15:00 p.m. a 17:30 p.m.
Entrevista Personal	28 de diciembre 2017 a partir de las 10:00 am
Publicación de Cuadro de Meritos y Declaración de Ganadores del concurso en lugar visible de acceso público de la GSRC.	28 de diciembre a las 03:00 pm
Adjudicación de Plazas	28 de diciembre a las 04:00 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción de Contrato	28 de Diciembre del 2017
Registro de Contrato	28 de Diciembre del 2017

V. FASES DEL CONCURSO

5.1 LA CONVOCATORIA

La Convocatoria para el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes presupuestadas en la modalidad de contrato por Reemplazo Y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276, se efectuará en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, siendo publicado en el acceso de mayor circulación y así mismo en la página del Gobierno Regional Huancavelica.

5.2 INSCRIPCIONES Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES.

Las Inscripciones se efectuarán en la Oficina de Secretaria mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna en el horario y días establecidos en el cronograma de actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. En el presente concurso pueden participar:

- Ex servidores que no tengan impedimento para contratar o laborar con el Estado.
- Personas que actualmente no laboran en la Administración Pública y cumplan los requisitos exigidos para la plaza a la que postula

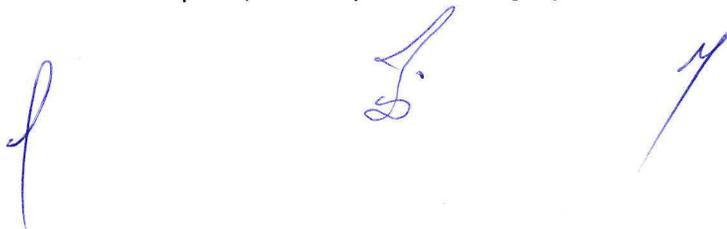
6.2. El presente concurso comprende las fases de reclutamiento y selección (Curriculum Vitae u Hoja de Vida, Examen de Conocimiento y Entrevista Personal), cada una de las fases tiene carácter eliminatorio.

6.3. La Fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaría y la inscripción de postulante, la fase de selección comprende la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento y la entrevista personal.

6.4. Los ganadores en las plazas vacantes del presente concurso serán incorporados a la Administración Pública una vez emitida el Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal de conformidad con el Decreto legislativo N° 276, en la que además se expresa el Grupo Ocupacional, el Cargo y Nivel Remunerativo.

6.5. Para la credibilidad de las copias fotostáticas de los documentos a entregar, deberán estar autenticadas por los Fedatarios de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, no serán aceptadas otro tipo de autenticación. En caso de las Habilitaciones Profesionales sólo se aceptará en Original.

6.6. Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado para recepción de documentos, vencido el plazo, está prohibido agregar documento alguno, bajo



responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión están prohibidos de efectuar recomendaciones sobre cualquiera de los postulantes durante las diferentes etapas del proceso. La documentación presentada debe estar foliada en letras y números decrecientes, comenzando con 01 (uno) en la última hoja; así como nombres y apellidos firmados en cada hoja.

6.7. La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para concursar y continuar a la siguiente fase únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta y todas las fases son de carácter eliminatorio.

6.8. La comisión encargada del Concurso declarará como ganadores a los postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes, en la plaza vacante al cual hayan postulado, en estricto orden de méritos, considerándose como puntaje mínimo de 60 puntos.

6.9. La Comisión Evaluadora podrá separar en cualquier etapa del proceso de concurso a los postulantes que incurrieran en falta alguna respecto de las Bases del presente concurso y a las normas invocadas.

6.10. Los Ganadores del Concurso en las diferentes plazas, deberán presentar declaración jurada de no estar laborando en ninguna dependencia de la Administración Pública, Certificado de No tener Antecedentes Judiciales, Certificado de No tener Antecedentes Penales, Certificado Domiciliario, Certificado de Buena Salud, Dos Fotografías t/carnet, 02 copias del DNI ampliado, Partida de Nacimiento, Fotocopia de Afiliación al AFP (solo en caso de ser afiliado) o Declaración de afiliado a ONP, Fotocopia de inscripción en Essalud (solo de ser el caso). Habilitación del Colegio (original) respectivo en caso de profesionales.

6.11. Las presentaciones de los documentos requeridos en el párrafo anterior deberán ser presentados en original dentro de los 15 días hábiles de haberse publicado los resultados finales ante la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

6.12. Todos los postulantes acreditarán estudios en computación. Documentación que será adjuntada a su expediente.

6.13. La presentación de reclamos será aceptada dentro de la fecha y plazo establecidos en el cronograma, no serán aceptados fuera de los establecido.

6.14. En caso de méritos, las resoluciones de felicitaciones sólo tendrán validez a partir de la obtención del Título Profesional y/o Título de Técnico.

6.15. Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno del Comité, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por UNANIMIDAD o por MAYORIA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros.

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

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.

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

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se consideran tres factores a evaluarse para la cobertura de Plazas Vacantes para Concurso a Plazo Fijo:

8.1. FACTORES

- Curriculum Vitae u Hoja de Vida 0 a 40 Puntos.
- Prueba de Conocimientos 0 a 40 Puntos.
- Entrevista Personal 0 a 20 Puntos.

8.2. COEFICIENTES DE PONDERACION:

El puntaje de cada uno de los factores de Evaluación se multiplicará por los coeficientes de ponderación, por cada grupo ocupacional indicados en la relación de Plazas Vacantes, según cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	0.40	0.40	0.20
Tecnico	0.40	0.40	0.20

8.3. Declaración de Aptos.

Es la fase inicial del proceso, comprende la evaluación que hace la Comisión del Cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil del cargo por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que va a permitir al postulante seguir en carrera y pasar a la siguiente fase del proceso y debe tener una nota aprobatoria. Esta fase tiene carácter eliminatorio la documentación será tomada en cuenta de acuerdo al cargo al que postula.

8.4. La Prueba de Conocimiento

Es una prueba escrita, tiene carácter eliminatorio. Aprueba el examen el postulante que alcance puntaje de 60/100.

La Comisión, en base a los requisitos de la Plaza Vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las Entidades a las cuales se les solicite, adoptando medidas de seguridad respectiva.

La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional Identidad (para lo cual está prohibido portar celulares, gorros, chalinas durante el proceso de concurso).

La Calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente de culminada por los postulantes, por todos los miembros de la Comisión, procediéndose acto seguido a la publicación de resultados.

Los postulantes que alcance el puntaje aprobatorio estarán pasando a la siguiente etapa de Evaluación Curricular y aquellos que no alcancen el puntaje aprobatorio serán descalificados.

8.5. Currículum Vitae

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes, considerándose como factores de evaluación: Estudios, capacitaciones, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, del grupo profesional o no profesional al que postula.

En ésta etapa no se tomará en cuenta documentación que no tenga relación con la plaza convocante, o con la formación profesional del grupo ocupacional a que se presenta.

Los postulantes que no cuenten con la documentación requerida serán causales de descalificación y no pasaran a la siguiente etapa.

8.6. De la Entrevista Personal

Constituye la última fase del proceso, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos). Bajo los siguientes factores:

- Aspecto personal: Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.

- Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad de postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias. Modales.
- Capacidad de persuasión: Mide la habilidad, expresión corporal y persuasión de postulante para emitir válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.
- Capacidad para tomar decisiones: mide el grado de capacidad de Análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de seguir resultados objetivos.
- Conocimientos de cultura general: mide la magnitud de los conocimientos de postulante, relacionados con el cargo y la política nacional de salud.

Nota: El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje de calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión evaluadora, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación.

PERSONAL PROFESIONAL.

CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES.

(ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título Profesional 15 puntos
- Diplomados en gestión pública (01 punto por diploma, máx. 02 diplomas) 02 puntos
- Capacitación en temas de administración pública (máx. 200 horas), en los últimos 03 años 13 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

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTO

PUNTAJE 40 PUNTOS

- Evaluación de Conocimiento 40 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 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 03 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 08 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 03 puntos
- Cultura General 03 puntos

PERSONAL TECNICO

CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS

(TECNICO ADMINISTRATIVO III)

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Título no universitario 15 puntos
- Diplomados en los sistemas de gestión (02 punto por diploma, máximo 02 diplomas) 06 puntos
- Capacitación referente al cargo (máx. 200 horas), en los últimos 03 años 09 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

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

(se cuenta meses y días proporcional) con contratos, boleta de pago. 10 puntos

2. EVALUACION DE CONOCIMIENTO

PUNTAJE 40 PUNTOS

- Evaluación de Conocimiento

40 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

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

- Presentación
- Seguridad y Estabilidad Emocional
- Conocimientos Técnicos del Puesto
- Capacidad para tomar decisiones
- Cultura General

03 puntos

03 puntos

08 puntos

03 puntos

03 puntos

8.7. Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores.

El puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido la Comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar las plazas vacantes en estricto orden de méritos procediendo a publicar en un lugar visible el resultado final.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a sesenta (60) puntos que no alcancen una vacante integraran la Lista de Elegibles en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de 06 meses.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final, luego de la publicación de orden de méritos.

IX. ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCION:

La presentación de las carpetas de postulantes será en el siguiente orden, las mismas que deben tener separadores para su evaluación.

REQUISITOS MINIMOS:

Todos los documentos debidamente foliados en el orden de acuerdo a la estructura de presentación, las copias fotostáticas deben estar fedateada y/o legalizadas por fedatarios de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, y/o Notarias; caso contrario será causal de descalificación.

9.1. REQUISITOS DE PLAZAS DE PROFESIONALES:

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 en la parte inferior izquierdo) 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

- a. Solicitud de Inscripción (anexo 2)
- b. Título Profesional (copia Legalizada).
- c. Acreditación de Maestría (copia fedateada) según sea el caso.
- d. Habilitación del Colegio (original) a la cual pertenecen.
- e. Copia fedateada del Certificado de Colegiatura.
- f. Copia fedateada del DNI visible y no caduco.
- g. Acreditación de Experiencia laboral en gestión pública en entidades públicas y privadas (sustentados con Resoluciones, contratos y ordenes de servicios suscritos por la autoridad competente).
- h. Certificado y constancias de cursos de capacitación (copia fedateada), que especifiquen el número de horas o créditos con una antigüedad no mayor a 5 años, a la fecha de convocatoria.

- i. Declaración Jurada de gozar de buena salud, no registrar antecedentes penales, no registrar antecedentes judiciales, no tener sanción de destitución en el Sector Público o Privado, o las prohibiciones que establecen los dispositivos referidos en la base legal de estas bases, (anexo 3).
- j. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo 4)
- k. Declaración Jurada de Gozar con buena salud física y mental (anexo 5)
- l. Declaración Jurada de no contar con Sanción Disciplinaria (anexo 6)
- m. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Judiciales (anexo 7)

9.2. REQUISITOS PARA PLAZAS DE TECNICOS

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 en la parte inferior izquierda) 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.

- a. Solicitud de Inscripción (anexo 2).
- b. Título de Técnico (copia Legalizada), según corresponda.
- c. Presentar copia de Resolución de Inscripción de Título correspondiente ante la DRE, o presentar Declaración Jurada de contar con ello, y si quedará ganador deberá presentarlo dentro de los 7 días hábiles en original.
- d. Experiencia laboral en entidades pública, y privadas sustentadas con Resoluciones, contratos y ordenes de servicios suscritos por la autoridad competente, que tengan relación al cargo que postulan.
- e. Certificados y constancias (copias fedateadas) de cursos de capacitación, que especifiquen el número de horas o créditos con una antigüedad no mayor a 5 años, así mismo se tendrá en consideración las que están directamente relacionadas al cargo que postula.
- g. Copia fedateada del DNI visible y no caduco.
- h. Declaración Jurada de gozar de buena salud, no registrar antecedentes penales ni judiciales, no tener sanción de destitución en el Sector Público o Privado, no estar dentro de las prohibiciones por incentivos para retiro, o las prohibiciones que establecen los dispositivos referidos en la base legal de estas bases (anexo)
- b. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo 4)
- c. Declaración Jurada de Gozar con buena salud física y mental (anexo 5)
- d. Declaración Jurada de no contar con Sanción Disciplinaria (anexo 6)
- e. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Judiciales (anexo 7)

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, 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.**

X.- PLAZAS VACANTES:

- Especialista administrativo I con nivel SPD plaza vacante
- Técnico Administrativo I con nivel STC plaza por reemplazo temporal

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

El proceso de Concurso Público Abierto para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Contrato N° 276 estará a cargo de la Comisión de Concurso Interno y Externo de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.

- a. Publicara los resultados en lugar visible de acceso al público y en la Página Web de la Institución.
- b. La publicación de resultados incluirá el orden en que han quedado calificados los postulantes a través del Cuadro de Merito, donde se indicara el puntaje respectivo de cada postulante.
- c. Terminado el concurso la Comisión remitirá el Informe Final a la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, con copia a la Unidad de Personal, con la siguiente información.

11.1. OBLIGACIONES:

- a. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del Concurso.
- b. Formular y publicar el cronograma respectivo.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso interno.
- d. Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- e. Evaluar los expedientes y publicar los resultados de curriculum vitae
- f. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso
- g. Publicar el resultado final del Concurso.
- h. Absolver las observaciones y reclamos presentados por los postulantes
- i. Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del concurso al titular de la Institución para la expedición del contrato correspondiente.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por los miembros de la comisión aplicando el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de la Remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM y demás normas de Derecho Administrativo y Legislación Nacional aplicables al caso.



BOLETA DE INSCRIPCION

CONCURSO DE PLAZA VACANTE: AÑO 2017 – VI

PROFESION: _____

PLAZA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ficha de Inscripción | <input type="checkbox"/> Declaraciones Juradas |
| <input type="checkbox"/> Título Profesional | <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Nepotismo |
| <input type="checkbox"/> Título de Especialidad | <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae Documentado |
| <input type="checkbox"/> Habilidad del Colegio Profesional | <input type="checkbox"/> D.N.I Vigente |
| <input type="checkbox"/> Ficha de Inscripción | <input type="checkbox"/> Certificado de Discapacidad |

N° Folios _____ Castrovirreyna, ____ de _____ del 2017.

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

ANEXO N° 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (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 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:

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

II. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O 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)

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° 2

SOLICITUD PARA POSTULAR AL CONCURSO ABIERTO N° 005-2017
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA MODALIDAD DE
CONTRATO DE ACUERDO – D.L N°276 PLAZA VACANTE
GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA.

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO
2017-VI

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PARA CONTRATO DEL D.L. N° 276
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA.
S.P.

El que suscribe.....identificado/a con DNI N°y con domicilio
legal enante Usted con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, teniendo conocimiento del concurso para Contrato por Reemplazo y Suplencia Temporal que se llevara a cabo en la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza para contrato por....., solicito a Usted tenga a bien acepte mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública y las bases del presente concurso, así mismo manifiesto tener () años de edad y conocer las Bases del Concurso; por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada en la FICHA DE INSCRIPCION es auténtica, veraz y conforme.

POR LO EXPUESTO:

A usted, Señor Presidente solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Castrovirreyna,de.....del 2017

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI

Teléfono Fijo
Teléfono Celular
Nota: se adjunta requisitos solicitado

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

(LEY 27444 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

El que suscribe..... identificado con DNI N°y con

Domicilio real en Estado civil.....natural del

Distrito de.....Provincia de.....Departamento de.....,

Postulante a la plaza vacante de..... en el Concurso de Contrato de acuerdo al DL N° 276 de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna, en el uso de mis facultades físicas y mentales, conocedor (a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el Art. 32° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales o judiciales.
2. Tener Buena Salud Física y mental.
3. Domiciliar en.....Distrito.....Provincia.....
4. No tener vínculo Laboral o prestar servicios bajo el Régimen laboral D.L. 276 en otra institución o dependencia del Estado, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
5. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contratos con entidades públicas.
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional.
8. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
9. No tener procesos administrativos vigentes.

Para mayor constancia y validez en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines pertinentes.

Castrovirreyna.dedel 2017.

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Apellidos:..... Nombres:.....

DNI N°:..... Dependencia:

Domicilio:..... Distrito:.....

Provincia/Departamento:..... Fecha de Declaración:.....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

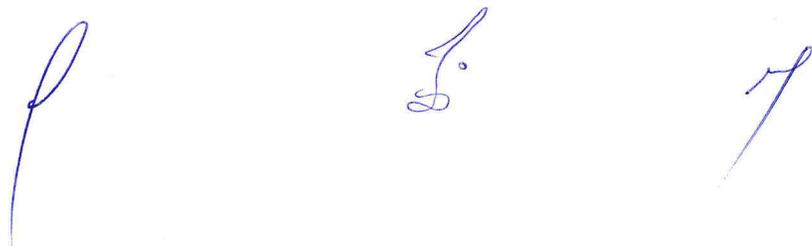
1. Tengo conocimiento de las Disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a. Ley N° 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en casos de parentesco.
 - b. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - c. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - d. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace <http://minsa.gob.pe/portal/transparencia/personal/tminsa.asp> del Portal del Ministerio de Salud y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores del Ministerio de Salud.
4. En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) personas(s) con quien(es) me une el vínculo legal indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES DEPENDENCIA PARENTESCO

- a)
- b)
- c)
- d)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N°26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

(De gozar de Buena Salud Física y Mental)

El presente documento, el (la) que suscribe,

Yo, _____, identificado (a) con DNI N°
_____ postulante al concurso para ocupar plaza vacante en la Gerencia
Sub Regional Castrovirreyna.

DECLARO BAJO JURAMENTO gozar de Buena Salud Física y Mental, para lo cual **DOY FE** firmando a continuación y en caso de Fraude someterme a las Normas Legales que obran al respecto.

Castrovirreyna, ____ de _____, 2017

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SANCION DISCIPLINARIA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N°
_____ Postulante al concurso para ocupar plaza vacante en la Gerencia
Sub Regional de Castrovirreyna.

DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido sancionado con medida disciplinaria en el último 1 año contando desde la fecha de convocatoria del concurso, para lo cual **DOY FE** firmando a continuación y en caso de falsedad me someto a las acciones legales y administrativas que resulten pertinentes.

Dejo constancia para los fines pertinentes.

Castrovirreyna, ____ de _____, 2017

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA

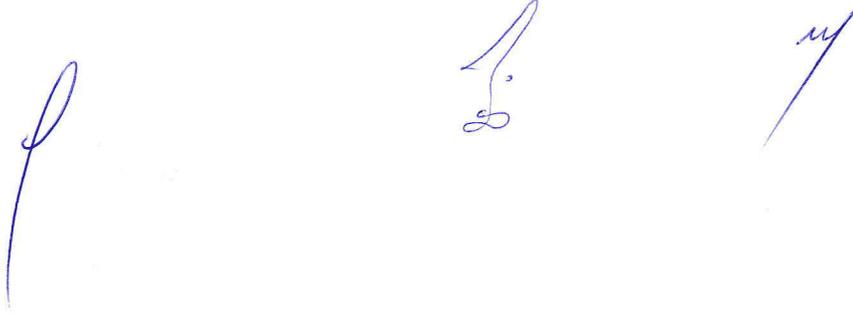
(De no tener antecedentes Penales ni Judiciales)

El presente documento, el (la) que suscribe,

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ que de acuerdo a lo precisado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener antecedentes Penales ni Judiciales, para lo cual me someto a las Normas Legales vigentes que obran al respecto.

Castrovirreyna,de _____, 2017

Firma
Nombres y Apellidos
N° DNI



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: ADMINISTRACION
Código de plaza: I

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos de gestión de recursos humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	realizar informes técnicos, normativos para la gestión de recursos humanos
2	actualizar los documentos de gestión CAP, PAP, MAPRO, TUPA de la Gerencia
3	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.
4	Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
5	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas de Recursos Humanos.
6	realizar los trámites correspondientes ante el ESSALUD del personal que está en licencia subsidiada
7	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos referente a la gestión de recursos humanos.
8	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las áreas de acuerdo al organigrama de la institución.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION O ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input 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 vinculados a las funciones del puesto
Conocimientos en normas técnicas referentes a recursos humanos
Conocimiento en gestión de recursos humanos

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.

capacitación en clima organizacional, gestión de recursos humanos y documentos de gestión y otros afines al puesto

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS.

Experiencia específica

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

 Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

TRES AÑOS 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:

 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

DOS AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

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 Castrovirreyña
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2018
REMUNERACION MENSUAL	de acuerdo a nivel SPD
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional: ADMINISTRACION
Código de plaza: II

MISIÓN DEL PUESTO

apoyo a las actividades tecnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, y el cumplimiento de metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en las actividades de ejecucion presupuestal de la Gerencia
- 2 Apoyo en el manejo de los sistemas de gestion de acuerdo a su competencia
- 3 Participar en las multiples actividades del area para el cumplimietos de metas institucionales
- 4 Revisar, clasificar, y controlar documentos, que agilicen la ejecucion presupuestal
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE LA GERENCIA.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere

Sí No
PROFESIONAL

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No
PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS

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 CURSOS DE LOS SISTEMAS DE GESTION

ACREDITAR CURSOS REFERENTES AL PERFIL DE PUESTO

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 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:

TECNICO Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

05 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.*

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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 2018
REMUNERACION MENSUAL	DE ACUERDO AL NIVEL STC
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento : 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS