

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## BASES

PROCESO CAS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS



### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

“PROFESIONALES, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”.



---

Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Tayacaja.  
Teléfonos 067 456213 – 067 456099.

## GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

### PROCESO CAS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
RUC N° : 20486991110



##### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para "PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA", para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

##### 3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00.Recursos Ordinarios  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios  
Específica de gastos : 2.3.2.8.11



##### 4. BASE LEGAL

- 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
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

### REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### CAS 2017

N° ORD.	OFICINA O AREA A LABORAR	CARGO CLASIFICADO	PERIODO A LABORAR	CONTRAPRESTACION DE SERVICIO MENSUAL
1	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO CIVIL	02 meses	2,500.00
2	OFICINA DE ADM /ÁREA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,600.00
3	OFICINA DE ADM /ÁREA DE CONTROL PREVIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,500.00
4	GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00
5	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00
6	OFICINA DE ADM /ÁREA CAJA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00
7	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00
8	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00
9	OFICINA SUB REGIONAL DE PREINVERSION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02 meses	1,200.00



Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Tayacaja.  
Teléfonos 067 456213 – 067 456099.

### III. PERFIL DEL PUESTO

## PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja  
**Denominación:** Oficina Sub Regional de Infraestructura  
**Nombre del puesto:** Ingeniero Civil o Arquitecto  
**N° orden** 01

#### MISION DEL PUESTO

Es contar con un personal Profesional, para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Oficina de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de los informes emitidos por el Supervisor relacionados a los expedientes técnicos.
- 2 Realizar el seguimiento técnico –financiero de las Obras y estudios.
- 3 Planificar dirigir y supervisar programas de supervisión y Liquidacion de obras y estudios.
- 4 Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo y ejecución de los programas de supervisión y Liquidacion de Obras, Proyectos y Estudios, formulando recomendaciones técnicas
- 5 Proponer normas y directivas internas para el desarrollo de actividades
- 6 Analizar y mantener actualizado las normas legales competentes para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- 7 Integrar comisiones de recepción y entrega de obras
- 8 Tomar decisiones para la corrección de observaciones técnicas realizadas en la supervisión
- 9 Elaborar informes de análisis técnicos sobre acciones de supervisión y Liquidacion.
- 10 Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidacion.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todas La Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero civil y/o Arquitecto	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	



**CONOCIMIENTOS**

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

Técnica de manejo de procesos administrativos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja



B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno



Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés				
Excel		x			Quechua				
Powerpoint		x							

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Dos año como mínimo

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante 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:

Dos año como mínimo

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	<i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<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.

Ninguno

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Administración/área de tesorería

**Nombre del puesto:** Contador o a fines

**N° orden** 02

### MISION DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de giro de comprobantes de pago, cheques, cartas, orden electrónica, cartas ordenes y/o transferencia interbancarias y otros tipos de giro y su registro en el SIAF-SP del módulo de tesorería, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- 2 Elaboración de papeletas de depósito T-6 y su registro en el SIAF-SP
- 3 Elaboración de conciliaciones bancarias de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
- 4 Elaboración de conciliaciones de cuentas de enlace con el pliego Gobierno Regional de Huancavelica
- 5 Elaboración de papeletas de detracción, papeleta de depósito y de los formatos para pago previos a SUNAT
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Todas La Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
Ninguno

### FORMACION ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text" value="Contabilidad y/o afines"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	



### CONOCIMIENTOS

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

#### B. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

ninguno



#### C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Un año como mínimo en entidad publica

### 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 como mínimo en entidad publica

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**:

SI

*SI, 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 como mínimo en entidad publica

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Administración/área de tesorería

**Nombre del puesto:** Contador o a fines

**N° orden** 03

### MISION DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con la Oficina de Administración, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de giro de comprobantes de pago, cheques, cartas, orden electrónica, cartas órdenes y/o transferencia interbancarias y otros tipos de giro y su registro en el SIAF-SP del módulo de tesorería, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- 2 Procesar y consolidar en el SIAF el balance Constructivo, para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas establecidas para la presentación de los EE.FF.
- 3 Analizar las normas contables para su registro en el SIAF mensualmente.
- 4 Realizar las declaraciones del Programa de Declaración Telemática PDT.
- 5 Realizar y analizar las valorizaciones del avance de ejecución físico y financiero de las obras.
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

**FORMACION ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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:

ninguno

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Un año como mínimo en entidad pública

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Dos años como mínimo en entidad pública

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**:

SI

*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 como mínimo en entidad pública

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja  
**Denominación:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo- Gerencia  
**N° ORDEN** 04

### MISION DEL PUESTO

Recepción de documentos administrativos y distribución de la misma en la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y cumplimiento a los objetivos trazados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 2 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
- 3 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 4 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
- 5 Manejo adecuado de archivadores
- 6 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Titulado
<input 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

Computación e Informática o a fines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

#### D. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

#### E. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

#### F. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante 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:

Seis Meses

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

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

Ninguno

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia Sub Regional de Tayacaja
<b>Denominación:</b>	Dirección Sub Regional de Administración/Caja
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>N° ORDEN</b>	05

### MISION DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de de documentos con la Oficina de Administración en el área de Caja; con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
2	Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
3	Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
4	Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
5	Manejo adecuado de archivadores
6	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas La Unidades Orgánicas

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna



## FORMACION ACADEMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	¿Requiere habilitación profesional?	
	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

G. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

H. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

I. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses en entidad pública

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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"/>	<b>SI</b>	<i>Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b> , 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.

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**N° ORDEN** 06

### MISION DEL PUESTO

Responsable de la planificación, organización y coordinación de de documentos con la Oficina de Administración en el área de Caja; con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este complete para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
  - 2 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
  - 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
  - 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
  - 5 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
  - 6 Manejo adecuado de archivadores
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACION ACADEMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input 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

Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

J. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos

K. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

L. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses en entidad pública

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

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

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Administración

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**N° ORDEN** 07

### MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones de la Unidad de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este complete para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
- 2 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 5 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
- 6 Manejo adecuado de archivadores
- Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Todas La Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

## FORMACION ACADEMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

M. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnicas de manejo de procedimientos administrativos

N. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

O. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses en entidad pública

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

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

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.



## PERFIL DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Infraestructura

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**N° ORDEN** 08

### MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones de la Unidad de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este complete para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
- 2 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 5 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
- 6 Manejo adecuado de archivadores
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACION ACADEMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input 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

Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

P. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnicas de manejo de procedimientos administrativos

Q. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

R. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses en entidad pública

### Experiencia especifica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

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

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

## PERFIL DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Pre Inversión

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**N° ORDEN** 09

### MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones de la Unidad de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar que la información este complete para proceder a realizar el estudio de mercado, para determinar el tipo de proceso de selección, compra directa y convenio marco.
- 2 Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos administrativos
- 3 Archivo de documentos de Ingreso y archivo de documentos emitidos durante el año fiscal
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes.
- 5 Manejo del Sistema de Gestión Administrativa
- 6 Manejo adecuado de archivadores
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACION ACADEMICA

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input 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

Computación e Informática	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

S. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnicas de manejo de procedimientos administrativos

T. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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:

Ninguno

U. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Seis meses en entidad pública

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

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

Seis meses como mínimo en entidad pública.

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Duración del Contrato	Del 25 de Octubre hasta el 25 de Diciembre de 2017.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	HORA
Aprobación de Bases para la Convocatoria.	17 de Octubre de 2017	GSRT	08:00 Horas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 18 de Octubre al 25 Octubre de 2017	COMISIÓN	08:00 Horas
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la Convocatoria en Web de la Institución y Registro de Postulantes.	Del 18 de Octubre al 25 Octubre de 2017	COMISIÓN	08:00 Horas
Presentación de Currículo Vitae documentado.	23 de Octubre de 2017	POSTULANTE	De 08:00 a 17:00 Horas
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación y Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae.	24 de Octubre de 2017	COMISIÓN	De 08:30 Horas
Impugnación de Resultados	24 de Octubre de 2017	POSTULANTE	De 9:00 a 9:30 Horas
Entrevista Personal.	24 de Octubre de 2017	COMISIÓN	De 10:00 a 12:00 Horas
Publicación del Resultado de la Entrevista Personal.	24 de Octubre de 2017	COMISIÓN	12:30 Horas
Impugnación del Resultado de la Entrevista Personal.	24 de Octubre de 2017	POSTULANTE	De 14:30 a 15:30 Horas



Publicación del Resultado Final.	24 de Octubre de 2017	COMISIÓN	16:00 Horas
Impugnación del Resultado Final.	24 de Octubre de 2017	POSTULANTE	De 16:30 a 17:00Horas
Adjudicación de Plazas.	25 de Octubre de 2017	COMISIÓN	08:00 Horas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores.	25 de Octubre de 2017	ADMGSRT	08:00 Horas

## VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se dividirán en dos grupos-, cada uno con calificación independiente los cuales al final se sumaran el total y se procederá a adjudicar las plazas en el orden que ocupan los postulantes; de acuerdo a los siguientes cuadros:

EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA DE PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	25	40
1. Formación Académica		14
2. Experiencia		14
3. Capacitación		12
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	45	60
1. Dominio Temático		16
2. Capacidad Analítica		16
3. Facilidad de Comunicación		14
4. Ética y Competencias		14
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	70	100

PUNTAJE TOTAL	PESO
Puntaje Conocimiento	45%
Puntaje Entrevista y Evaluación. Curricular	55%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100



## VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación no es eliminatoria, por lo que el postulante no deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y/o diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

### 2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 12 horas**.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**). De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae presentado será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E. Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

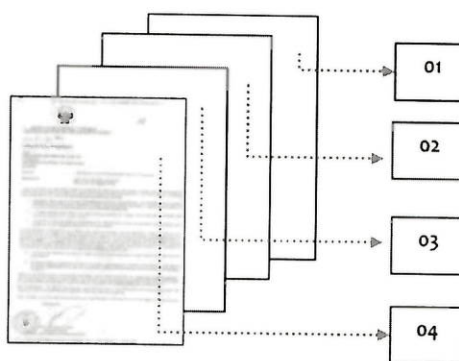
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con fotocopias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales; los grados y títulos serán, legalizado.
6. Adjuntar **fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. De no ser acreedor de la adjudicación de la plaza, el postulante deberá recoger la **Documentación Presentada** dentro de las cuarenta y ocho 48 horas de finalizado el concurso, caso **contrario el postulante autoriza a la COMISIÓN** la destrucción correspondiente, sin lugar a reclamo alguno
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA** que requiere los servicios, conforme al siguiente detalle:

Señor  
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA  
Comisión de Evaluación de Proceso de Selección CAS-2017

**PROCESO CAS N° 006-2017/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

APELLIDOS:  
NOMBRES:  
DNI:  
NOMBRE DEL PUESTO:  
CODIGO DEL PUESTO:  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
CORREO ELECTRÓNICO:

**FIRMA DEL POSTULANTE:**

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

COMISIÓN DE CONCURSO CAS



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

.....

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....

**ESTADO CIVIL:** .....

**NACIONALIDAD:** .....

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** DNI  PASAPORTE  N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

.....

**URBANIZACIÓN:** .....

**DISTRITO:** .....

**PROVINCIA:** .....

**DEPARTAMENTO:** .....

**TELÉFONO:** .....

**CELULAR:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**COLEGIO PROFESIONAL:** .....

**REGISTRO N°:** .....

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

*Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.*

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

*Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.*

I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## 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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el sector público mínima de.....** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

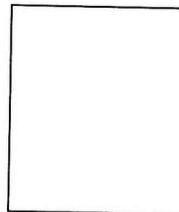
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



**NOMBRE Y APELLIDO:** .....

**DNI :** .....

**FECHA:** .....



-----  
**FIRMA:**

Huella Digital

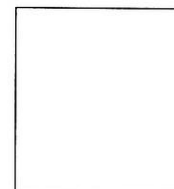


ANEXO N° 02

*DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD*

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



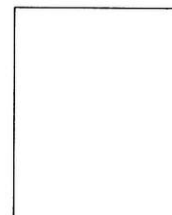
ANEXO N° 03

*DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS*

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma







ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

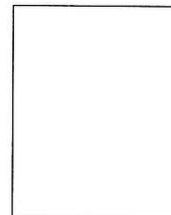
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.



Lugar y Fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja)

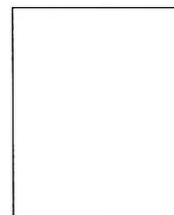
Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en  
....., declaro bajo juramento:

- No tener Vínculo Laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

Lugar y Fecha, .....



-----  
Firma



Huella Digital

