



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N° 003-2021-SISOL/MML

BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ANALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN PARA LA UNIDAD DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Analista en Gestión de la Compensación, para la Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales y/o afines. |
| Cursos y/o Programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de la Compensación y/o Legislación Laboral y/o Legislación Tributaria y/o Gestión de Planillas y/o Administración y/o afines. |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| | |
|---|---|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima requerida: Dos (02) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado: Un (01) año. Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público: Un (01) año. |
| Otros conocimientos técnicos requeridos(*) | <ul style="list-style-type: none"> Autoridad Nacional del Servicio Civil (DL 1023). Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM). Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM, Reglamento del DL 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM. Procedimiento Administrativo General, Ley 27444. Gestión de la Compensación (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa. Sistema de Gestión Presupuestal. Sistemas Informáticos de la entidad y del sector público en recursos humanos (SIAF, PDT PLAME, AFP NET, Manejo del T-Registro SUNAT, entre otros). Legislación Tributaria - SUNAT |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio. |

(*) La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos.

• Nota Importante. -

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Realizar seguimiento y proyectar la ejecución presupuestal del gasto de personal de SISOL de acuerdo con el clasificador de gastos para el correspondiente año fiscal a fin de prever sus modificaciones de ser el caso.
- 2) Elaborar la planilla para el pago de remuneraciones, vacaciones trancas y no gozadas, y subvenciones del personal, calculando las retenciones tributarias, los conceptos previsionales, aportaciones sociales, y cualquier otro concepto establecido por ley.
- 3) Actualizar las altas y bajas del personal, en el respectivo sistema de planilla para el control y seguimiento en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4) Ingresar los datos de los trabajadores al T Registro y, comunicar al Jefe inmediato cualquier información que no corresponda o sea materia de conflicto para las acciones oportunas.
- 5) Realizar coordinaciones para la apertura de cuentas bancarias para el abono de las remuneraciones u otros beneficios relacionados a los servidores en concordancia con las disposiciones vigentes.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6) Realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad para la conciliación de los conceptos remunerativos, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones, para su respectivo registro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 7) Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería para el abono de las remuneraciones, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 8) Efectuar la declaración mensual de la planilla a través del PDT Plame, dentro del plazo establecido de acuerdo con las disposiciones vigentes en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- 9) Entregar y hacer firmar las boletas de pago, vacaciones trucas y similares a los servidores del SISOL para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 10) Realizar coordinaciones con el área de Bienestar Social para la declaración mensual del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), y Seguro de Accidentes Personales, de acuerdo con el cronograma establecido previamente.
- 11) Elaborar informes en el ámbito de su competencia a solicitud de la jefatura.
- 12) Otras funciones afines a la misión de puesto que disponga el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. El Ejército 2380 Magdalena del Mar, Lima. |
| Duración del contrato | Dos (02) meses a partir de la firma de contrato. |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual. |



V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---------------------------------|--------------------|
| 1 Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en la Página Web. http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php | Del 15/01/2021 al 28/01/2021 | Unidad de Personal |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (hasta las 23.59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes | 29/01/2021 | Unidad de Personal |



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| SELECCIÓN | | | |
|--|--|---------------------------------|----------------------|
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL) | Del 01/02/2021 al 02/02/2021 | Comité de Evaluación |
| 4 | Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista. | 02/02/2021 | Unidad de Personal |
| 5 | Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos. | 03/02/2021 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php | 03/02/2021 | Unidad de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y Registro del contrato | Del 04/02/2021 al 10/02/2021 | Unidad de Personal |
| 8 | Inicio de Labores | Desde la firma del contrato | Unidad de Personal. |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 35 | 50 |
| Entrevista Personal | 35 | 50 |
| TOTAL | 70 | 100 |

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.
Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.
- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe, dentro de las fechas y horarios establecidos.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.3 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*
- b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
- c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- d. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
 - 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
 - 2) Condición del Postulante.
 - 3) Capacitación Recibida.
 - 4) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

*El Anexo 1 y Anexo 2 se encuentran en:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

7.4 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.

Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.5 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.6 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.
Ejemplo: CAS N° ____ - (Apellido paterno y primer nombre)

7.7 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios¹.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA².

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.



¹ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

² Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

b. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desenvolvimiento

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

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

XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12.1 Bonificación por Discapacidad

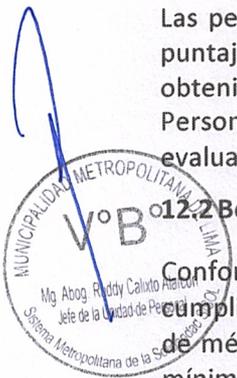
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

14.1 Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

14.2 Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico seleccion@sisol.gob.pe

14.3 Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

- a. Copia de DNI.
- b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales.

14.4 La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Unidad Orgánica | Unidad de Personal |
| Puesto Estructural | No Aplica |
| Nombre del puesto: | Analista en Gestión de la Compensación |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe Unidad de Personal |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones, elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades vinculadas en la implementación del subsistema de gestión de la compensación de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento y proyectar la ejecución presupuestal del gasto de personal de SISOL de acuerdo con el clasificador de gastos para el correspondiente año fiscal a fin de prever sus modificaciones de ser el caso.
- 2 Elaborar la planilla para el pago de remuneraciones, vacaciones truncas y no gozadas, y subvenciones del personal, calculando las retenciones tributarias, los conceptos previsionales, aportaciones sociales, y cualquier otro concepto establecido por ley.
- 3 Actualizar las altas y bajas del personal, en el respectivo sistema de planilla para el control y seguimiento en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4 Ingresar los datos de los trabajadores al T Registro y, comunicar al Jefe inmediato cualquier información que no corresponda o sea materia de conflicto para las acciones oportunas.
- 5 Realizar coordinaciones para la apertura de cuentas bancarias para el abono de las remuneraciones u otros beneficios relacionados a los servidores en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 6 Realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad para la conciliación de los conceptos remunerativos, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones, para su respectivo registro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 7 Realizar coordinaciones con la Unidad de Tesorería para el abono de las remuneraciones, aportes de Essalud, pagos AFP, ONP, Sunat, y otras retenciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 8 Efectuar la declaración mensual de la planilla a través del PDT Plame, dentro del plazo establecido de acuerdo con las disposiciones vigentes en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- 9 Entregar y hacer firmar las boletas de pago, vacaciones truncas y similares a los servidores del SISOL para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 10 Realizar coordinaciones con el área de Bienestar Social para la declaración mensual del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), y Seguro de Accidentes Personales, de acuerdo con el cronograma establecido previamente.
- 11 Elaborar informes en el ámbito de su competencia a solicitud de la jefatura.
- 12 Otras funciones afines a la misión de puesto que disponga su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

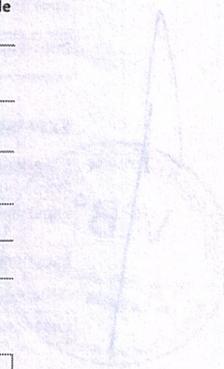
Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras relacionadas al subsistema de Gestión de la Compensación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines.</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines. | | | <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, y/o afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).
 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM).
 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM, Reglamento del DL 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM.
 Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
 Gestión de la Compensación (Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.
 Sistema de Gestión Presupuestal.
 Sistemas Informáticos de la entidad y del sector público en recursos humanos (SIAF, PDT PLAME, AFP NET, Manejo del T-Registro SUNAT, entre otros).
 Legislación Tributaria - SUNAT

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

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de la Compensación y/o Legislación Laboral y/o Legislación Tributaria y/o Gestión de Planillas y/o Administración y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima de un (01) año.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año.

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

