

## SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

### CONVOCATORIA CAS N°004-2024-SISOL/MML

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA, DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE ALTA DIRECCIÓN PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Asistente Administrativa de Alta Dirección por necesidad transitoria para el Consejo Directivo del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

##### 2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Consejo Directivo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado con decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establecieron disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con

- discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE aprueba, por delegación la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
  - Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
  - Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
  - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados y/o Programa de Especialización en Gestión de tramite Documentario y/o Digitalización de archivos y/o SIAF y SIGA.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica mínima requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado: dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica mínima requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público: Un (01) año</li> </ul>
<b>Otros conocimientos técnicos requeridos(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Gestión Logística y Financiera</li> <li>• Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815)</li> <li>• Transparencia y acceso a la información pública</li> <li>• Sistemas administrativos del Estado</li> <li>• Procedimiento Administrativo General</li> </ul>
<b>Otros(Obligatorio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática nivel básico (Word, Excel, PowerPoint).</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y planificación.</li> </ul>

(\*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

**El tiempo de experiencia laboral** será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egreso. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado

en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a. Organizar, coordinar, controlar, y preparar la agenda de reuniones del área facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y/o suministros necesarios para su ejecución.
- b. Elaboración de informes y reportes de gestión administrativa para facilitar los procesos de toma de decisiones del Consejo Directivo.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.
- d. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.
- e. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.
- f. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- g. Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente transferencia al Archivo Central de la entidad.
- h. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad, según corresponda.
- i. Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- j. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.
- k. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de trabajo: Presencial.
<b>Duración del contrato</b>	PLAZO DETERMINADO: Dos (02) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contrato CAS a plazo determinado por necesidad transitoria Disponibilidad inmediata

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>  Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/">https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/</a>	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref. Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército. Horario : 8:00 am a 17:00 pm	13/06/2024	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 14/06/2024 al 17/06/2024	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL <a href="https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/">https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/</a>	18/06/2024	Unidad de Personal
5	Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	Del 19/06/2024 al 20/06/2024	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL <a href="https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/">https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/</a>	21/06/2024	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 24/06/2024 al 28/06/2024	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde el día hábil siguiente a la firma del contrato	Unidad de Personal.

\* El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

## 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
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- Puntaje Mínimo probatorio: 70 puntos.
- Puntaje Máximo: 100 puntos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## 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** Presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 01) :
- 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. Currículum Vitae.
  - e. 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) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
    - 3) Condición del Postulante.
    - 4) Capacitación Recibida.
    - 5) Experiencia Laboral, experiencia general y experiencia específica.
- El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en: <https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/>

**7.3** Toda la documentación será debidamente foliada y firmada respetando el orden que se indica en el punto 7.2.

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

Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fástener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del rotulado.

Señores SISOL Atte.: Comité Evaluador
Proceso de Convocatoria N° _____
Cargo al que postula _____
Gerencia / Unidad / Oficina / Establecimiento de Salud al que postula _____
Remitente (Apellidos y nombres) _____

**7.4** 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, 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. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

### 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 la emisión de la constancia de egresado de la formación correspondiente.

***Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito, permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de Evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.***

## 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**

### **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 de tenerse en cuenta lo siguiente.

- **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada y firmada
- 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, consigne 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.

### **Segunda etapa: 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 puntaje es menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado

### **X. LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.  
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 iniciado el proceso de selección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

### **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 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 IMPUGNACION**

- 13.1.** 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 violente, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- 13.2.** El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- 13.3.** 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:  
<https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2024/>
- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula de manera física en mesa de partes ubicado en la Calle Carlos Concha N°163. San Isidro, Referencia a Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército, desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas.
- 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 proceder a la suscripción de contrato, debiendo presentar los documentos solicitados en los términos de la referencia, debidamente legalizados o fedateados.  
Siendo los siguientes documentos:
  - a. Copia de DNI
  - b. Curriculum 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
  - f. Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet, con fondo para fotocheck (indicado nombre completos y DNI, en la parte posterior)
  - g. Número de cuenta interbancaria donde se depositara su sueldo
- 14.4.** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

MODELO: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO - CAS DETERMINADO (TRANSITORIO)

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Consejo Directivo

Denominación: No aplica

Nombre del puesto : Asistente Administrativa de Alta Dirección

Dependencia Jerárquica Lineal: Presidente del Consejo Directivo

Dependencia Jerárquica Funcional : No aplica

Puestos que supervisa : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y controlar la agenda de las actividades relacionadas con las funciones de administración interna del Consejo Directivo; a fin de contribuir con las metas y logros institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Organizar, coordinar, controlar, y preparar la agenda de reuniones del área facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y/o suministros necesarios para su ejecución.
- b. Elaboración de informes y reportes de gestión administrativa para facilitar los procesos de toma de decisiones del Consejo Directivo.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área.
- d. Recibir, registrar, derivar y archivar documentación que ingrese al área haciendo uso del sistema de trámite y preservando su integridad y confidencialidad.
- e. Distribuir la documentación emitida y recibida a las diferentes áreas de la entidad.
- f. Apoyar en las coordinaciones administrativas y comunicaciones con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- g. Organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos del área, procurando su adecuada conservación hasta su correspondiente transferencia al Archivo Central de la entidad.
- h. Preparar los documentos para la transferencia al Archivo Central de la entidad, según corresponda.
- i. Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- j. Apoyar en la programación, distribución y control de útiles y artículos de oficina.
- k. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**COORDINACION INTERNAS**

Órganos, Unidad orgánica y Órganos desconcentrados

**COORDINACION EXTERNAS**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A) Formación Académica

	incompleta	completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C) Se puede colegiar

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión Pública
- Gestión Logística y Financiera
- Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815)
- Transparencia y acceso a la información pública
- Sistemas administrativos del Estado
- Procedimiento Administrativo General

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

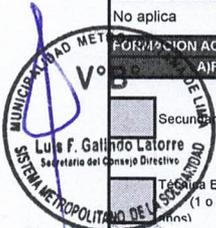
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos y/o Diplomados y/o Programa de Especialización en Gestión de trámite Documentario y/o Digitalización de archivos y/o Siaf y Sigra.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de Dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Nivel de Dominio				
Idioma	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros .....				

Inglés	x			
Quechua				
Otros .....				

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia laboral mínima de un (2) años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica mínima de un (2) años.

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

Deseable un (01) año

**C) 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 checked="" 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
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplicable

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y planificación

