

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 002-2018/GRP-ORA-CE

1. OBJETIVO

- Realizar la selección para contratar los servicios de personal auxiliar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2018; en base al requerimiento de la Aldea Infantil “Señor de la Exaltación” – Huarmaca del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.
- Convocar a concurso los puestos declarados vacantes en el Concurso CAS N° 001-2018/GRP-ORA-CE autorizado con Resolución Gerencial General Regional N° 060-2018/GRP-GGR de fecha 16 de abril de 2018 y Resolución Gerencial General Regional N° 062-2018/GRP-GGR de fecha 17 de abril de 2018, nueva convocatoria autorizada mediante proveído de Gerencia General Regional inserto en el Informe N° 003-2018/GRP-CAS N° 001-ORA-CE de fecha 27 de junio de 2018.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27736 – Ley para la Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley 28983.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR que actualiza el vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 100-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR del 16 de febrero de 2012: Aprobación de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI, denominada: “Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2013/GRP-PR, que aprueban el “Reglamento Interno de control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura” y sus modificatorias Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2014/GRP-PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 338-2014/GRP-PR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR que aprueban la Directiva N° 017-2013/GRP-ORH-ORA – Normas que Regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE
- Decreto Regional N° 04-2017/GRP-GR de fecha 17 de julio de 2016 - Aprueban el reglamento interno de las Aldeas Infantiles “San Miguel” de Piura y “Señor de la Exaltación” de Huarmaca”.
- Resolución Gerencial General Regional N° 060-2018/GRP-GGR de fecha 16 de abril de 2018, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Oficina Regional de Control Institucional y Aldea Infantil “Señor de la Exaltación” - Huarmaca del Gobierno Regional Piura.
- Resolución Gerencial General Regional N° 062-2018/GRP-GGR de fecha 17 de abril de 2018, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Aldea Infantil “San Miguel” - Piura del Gobierno Regional Piura.

- Resolución Gerencial General Regional N° 089 -2018/GRP-GGR de fecha 19 de junio de 2018, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" - Huarmaca del Gobierno Regional Piura.

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en el panel colocado en el exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

Estará a cargo de la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 060-2018/GRP-GGR de fecha 16 de abril de 2018, Resolución Gerencial General Regional N° 062-2018/GRP-GGR de fecha 17 de abril de 2018 y Resolución Gerencial General Regional N° 089 -2018/GRP-GGR de fecha 19 de junio de 2018.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional.
- Formular y publicar la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), en el Portal del Estado Peruano y Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura. (www.regionpiura.gob.pe), sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todas y todos los participantes.
- Formular, publicar el cronograma del proceso.
- Dirigir el proceso de selección, reservándose la Comisión el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.
- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Gobierno Regional Piura.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión Regional, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 5 punto 2 del presente documento.
- Presentar el Informe Final presentando a la Gobernación Regional las (los) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión Regional del Concurso, así como los documentos presentados por las (os) postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Gobierno Regional Piura.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en la vitrina de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Solicitud dirigida al Comité de Evaluación. | Formato N° 01 |
| 2. Curriculum Vitae documentado copias simples, adjuntándolo al anexo | Anexo N° 01 |
| 3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. | Anexo N° 02 |
| 4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. | Anexo N° 03 |
| 5. Declaración Jurada de no adeudo por obligaciones alimentarias. | Anexo N° 04 |
| 6. Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas. | Anexo N° 05. |
| 7. Declaración Jurada sobre buena Salud Física y Mental. | Anexo N° 06. |
| 8. Declaración Jurada de no tener impedimento para laborar en La Contraloría de la República y los órganos del Sistema Nacional de Control. | Anexo N° 07. |

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Hoja de Vida (Curriculum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede central del Gobierno Regional Piura en horario 08.00 a 16.00 horas (Av. San Ramón s/n – Urb. San Eduardo – Piura).

SEÑORITA
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2018GRP-ORA-CE- GOBIERNO REGIONAL PIURA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE: _____

DNI N°: _____

DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA:

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO ()

ALDEA INFANTIL "SEÑOR DE LA EXALTACION" - HUARMACA ()

ALDEA INFANTIL "SAN MIGUEL" – PIURA ()

Muy Importante:

1. El postulante únicamente marcará solo una Dependencia a la que postula.

2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.
2. La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.

2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Psicológica (Solo para postulantes Aldeas Infantiles)
4. Entrevista Personal.an

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

La evaluación psicológica: Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes que garanticen la integridad ética, psicológica y mental de los menores albergados; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión Regional; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE, la calificación es Apta (o) / No Apta (o). Tiene carácter ELIMINATORIO.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Regional del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganadora del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACION PSICOLOGICA (Solo postulantes Aldeas Infantiles)	Apta (o)	No Apta (o)
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículo vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión Regional de Evaluación en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 017-2013/GRP-480000-480300 "Normas que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura".

Nota a las (os) postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina Regional de Control Institucional Av. San Ramón S/N Urb. San Eduardo - El Chipe Piura Aldea Infantil "Señor de la Exaltación"- Huarmaca - ubicada en la Carretera a Hualapampa Km. 1 Yumbe – Huarmaca. Prestación de servicios con permanencia de 24 horas en la Aldea Infantil. Aldea Infantil "San Miguel" – Piura ubicada en el AAHH Los Algarrobos 5ta. Etapa – Piura. Prestación de servicios con permanencia de 24 horas en la Aldea Infantil.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable mensualmente en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Envío de información al Servicio Nacional de Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano	12 días anteriores a la convocatoria en el portal institucional (05 de julio)
9.2. Publicación del Proceso de Selección en el Servicio Nacional de Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano	10 días anteriores a la convocatoria en el portal institucional (09 de julio)
9.3. Convocatoria y publicación en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis de la Sede Regional.	Del 24 al 26 de julio y del 01 al 02 de agosto
9.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a)	03 de agosto y del 06 al 09 de agosto.
9.5. Evaluación de Conocimientos en b) Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central GRP Entrada hasta las 08:30 am	13 de agosto
9.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura	13 de agosto
9.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	14 de agosto
9.8. Publicación de aptas para la Evaluación Psicológica en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura, postulantes a los puestos de Tías Sustitutas de las Aldeas Infantiles "Señor de la Exaltación" y "San Miguel".	15 de agosto
9.9. Evaluación Psicológica b) Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central GRP	16 de agosto

Entrada a hasta las 08:30 am Postulantes a los puestos de Tías Sustitutas de las Aldeas Infantiles "Señor de la Exaltación" y "San Miguel".	
9.10. Publicación de resultados de evaluación psicológica y los postulantes aptos y aptas de las Aldeas Infantiles y Oficina Regional de Control Institucional para la Entrevista Personal en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura.	20 de agosto
9.11. Entrevista Personal en b) Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central GRP Entrada hasta las 08:30 am	21 de agosto
9.12. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura los postulantes aptos y aptas de las Aldeas Infantiles y Oficina Regional de Control Institucional.	21 de agosto
9.13. Presentación de recursos de reconsideración	22 y 23 de agosto
9.14. Resolución, Publicación de resultados de recursos por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales de las Aldeas Infantiles y Oficina Regional de Control Institucional en el Portal Web, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura.	24 y 27 de agosto
9.15. Inicio de Actividades c)	03 de setiembre
9.16. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)	03 al 07 de setiembre

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 8.00 am a 16.00 horas (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo- Piura)
- b) La entrada al área de la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal será hasta las 08.30 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a sala). Las (os) postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificadas (os). La (el) postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas (*)
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

(*) Lugar de Evaluaciones: Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central del Gobierno Regional Piura.

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina Regional de Administración proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando Habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

10.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

10.4. Las (os) postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.

10.5. No se devolverá la documentación entregada por las (los) postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

10.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte de la (el) postulante.

10.7. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité Evaluador en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General Regional.

11. PUESTOS CONVOCADOS

Cinco (05) puestos. Se adjunta perfil, que forma parte de las bases administrativas.



CPC. LILIAN ROSA MIO HOLGUIN
PRESIDENTA
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN
CAS N° 002-2018/GRP- CE

CUADRO N° 01

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 002-2018/GRP-ORA-CE

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto requerido por las áreas usuarias, siendo el siguiente:

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	REMUNERACION MENSUAL (S/.)
Oficina Regional de Control Institucional			
1	01	Auditor (a)	4,400.00
2	01	Auditor (a)	4,400.00
3	01	Auditor (a) Abogado (a)	4,500.00
Aldea Infantil "San Miguel" - Piura			
4	01	Tía Sustituta	1,600.00
Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" - Huarmaca			
5	01	Tía Sustituta	2,000.00

FORMATO N° 01

SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL

Señorita

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 002- 2018/GRP-ORA-CE

Yo, _____ con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____ del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____; me presento como postulante al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica, superior, experiencia laboral, referencias personales etc. Conforme al anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al anexo N° 2.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al anexo N° 4.
- Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 5.
- Declaración Jurada Sobre Buena Salud Física y Mental conforme al Anexo N° 6
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.

Que, recorro a Ud. Para postular al Puesto de _____ con una remuneración de S/. _____ (en números y letras), según Cuadro N° 01 de la presentes Bases Administrativas, para lo cual acompaño los documentos requeridos en _____ folios (números y letras).

POR LO EXPUESTO, a usted pido disponer mi inscripción como postulante al servicio indicado.

Piura,

Firma

DNI N°

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____

Apellido Materno : _____

Nombres : _____

Nacionalidad : _____

Fecha de Nacimiento : _____

Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist.: _____

RUC : _____

Documento de Identidad : _____ (Adjuntar copia).

Estado Civil : _____

Dirección(Av./Calle N°Dpto) : _____

Ciudad : _____

Teléfono : _____

Correo Electrónico : _____

Colegio Profesional (N° si aplica) : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICION (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO (1)				
MAESTRIA (1)				
TITULO PROFESIONAL (1)				
GRADO DE BACHILLER (1)				
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)				
COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE OTROS (NIVELES) (2)				

Nota: Deja en blanco para aquellos que no apliquen

(1) Nota: La formación académica referido a estudios se acreditará con copia simple del título profesional, diploma de bachiller, título técnico, constancia de egresado, certificados de estudios secundarios, según corresponda al nivel de formación académica mínima exigida en el perfil del puesto.

En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

(2) Nota: Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

III.- CAPACITACION:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS

NOTA: Se acreditará la capacitación con copia simple del diploma, certificado o constancia del curso, taller, seminario, conferencias, diplomados y programas de especialización, etc.

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos:

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica: Se refiere a aquella experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica (pueden adicionar más bloques si así lo requieren)

Nº	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

NOTA: la experiencia se acreditará con copia simple de Contratos, Certificados o constancias de trabajo o de servicios. En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.

V.- INFORMACION ADICIONAL

a) Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas¹

b) Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carne de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad²

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA: _____

¹ Literal a) del Artículo 61º de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

² DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señorita

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONducir EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 002- 2018/GRP-ORA-CE

Presente.-

De mi consideración:

La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ domiciliada/o en, _____, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2001-PCM, Reglamento del D.Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de Selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) No tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f) Gozo de buena Salud física y mental.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Piura,

Firma, Nombre y DNI

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO. LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 017-2002-PCM

La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS N° 002- 2018/GRP-ORA-CE. Declaro bajo juramento que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y a la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad por vínculo matrimonial con Funcionarios Públicos y/o personal de confianza o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual del Gobierno Regional Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma, Nombre y DNI


NOTA IMPORTANTE: En caso que el declarante, se encuentre inmerso en los literales a) o b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse a firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción que generó su inhabilitación y/o en su defecto el nombre, apellido, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien tiene vinculación.

ANEXO N° 04

**DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE ALIMENTOS U OBLIGACIONES
ALIMENTARIAS**

Yo _____ de _____ años de edad, con DNI N° _____ con domicilio legal en _____, teléfono _____ con conocimiento pleno DECLARO BAJO JURAMENTO en cumplimiento de la Ley N° 28970- Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, su reglamento. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y su modificatoria Decreto Supremo N° 008-2013-JUS, que:

1. En la actualidad tengo obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()
2. Adeudo 03 cuota, sucesivas o no, de mis obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()
3. Adeudo de Pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos, que tienen una antigüedad de tres (3) meses desde que son exigibles. SI () NO ()
4. De ser afirmativa su respuesta, complete los datos que se le indican:

Orden	Expedientes Judiciales

Piura,

Firma, Nombre y DNI

ANEXO N° 05.

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante, declaro Bajo Juramento que:

He tomado pleno conocimiento de las condiciones establecidas en las bases administrativas para el presente proceso de selección, por lo cual declaro la aceptación de las disposiciones contenidas en las mismas.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°



ANEXO N° 06.

DECLARACION JURADA SOBRE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI
N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio
en _____ postulante, declaro Bajo Juramento que:

Gozo de buena salud física y mental.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO N° 07 (*)

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA LABORAR CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LOS ORGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL ()**

El (la) que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado (a) en, _____, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los siguientes requisitos:

Artículo 28° de la Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República” modificado con el Artículo 3° de la Ley N° 30742 – “Ley de Fortalecimiento de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control”.

- No tengo conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

Artículo 29° de la Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República” modificado con el Artículo 3° de la Ley N° 30742 – “Ley de Fortalecimiento de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control”.

- No tengo condena por la comisión de delito doloso, no tengo mandato de detención definitiva en instrucción en la que se me impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- No he sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo.
- No he sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tengo cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- No tengo juicio pendiente con el Gobierno Regional Piura, cualquiera sea su naturaleza.
- No tengo afiliación con organización o partido político, no he participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años.
- No tengo relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- No tengo sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Aclaración adicional (si es que fuera necesario) _____

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°

(*) SOLO PARA POSTULANTES QUE SE PRESENTAN A PUESTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

(**) Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República”

Ley N° 30742 – “Ley de Fortalecimiento de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control”.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
 Denominación del puesto : Auditor Abogado
 Nombre del puesto : Auditor Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina Regional de Control Institucional
 Dependencia funcional :
 Puestos a su cargo :

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en servicios de control posterior y otros servicios de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conformar equipos de trabajo para el desarrollo de las auditorías de cumplimiento y otros servicios de control.
2	Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de las auditorías de cumplimiento y otros servicios de control.
3	Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, suscribir el informe de resultados correspondientes.
4	Coordinar constantemente con la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría y otros servicios de control.
5	Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran certificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
6	Coordinar con la Procuraduría Pública correspondiente la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad derivada de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7	Otras actividades complementarias que disponga la jefatura del OCI.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Regional de Control Institucional.

Coordinaciones Externa

Las que disponga la Oficina Regional de Control Institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado (a)	Título profesional como abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ X	Sí	☐	No
¿Requiere habilitación profesional?			
☒ X	Sí	☐	No



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

- Normas Generales de Control Gubernamental y Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Normas de Control Simultáneo.
- Procedimiento Administrativo Sancionador o Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento de Contrataciones del Estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas

- Capacitación acreditada en Procedimiento Administrativo General o Derecho administrativo o Gestión Pública.
- Capacitación en Contrataciones con el Estado.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesados de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
—				
—				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de 3 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia como auditor o como operador de justicia en el Poder Judicial o como defensor de los intereses del Estado en Procuraduría Pública mínima de 1 año.

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

Experiencia como auditor o como operador de justicia en el Poder Judicial o como defensor de los intereses del en Estado Procuraduría Pública mínima de 1 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 Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	--	---

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

- No tener condena firme por delito doloso.

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

note el sustento

☐ Sí ☒ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Calidad y excelencia.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y proactividad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica : Oficina Regional de Control Institucional
 Denominación del puesto : Auditor
 Nombre del puesto : Auditor
 Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina Regional de Control Institucional
 Dependencia funcional :
 Puestos a su cargo :

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en auditorías de cumplimiento y otros servicios de control

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conformar equipos de trabajo y participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de auditoría de cumplimiento, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
2	Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, suscribir el informe del resultado correspondiente.
3	Coordinar constantemente con la comisión auditora o equipo de auditoría durante el desarrollo del servicio de control posterior, simultáneo y relacionado.
4	Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
5	Ordenar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
6	Participar en la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y emitir el informe correspondiente.
7	Coordinar de manera permanente con el funcionario responsable de monitorear el proceso de implementación y seguimiento, y con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones con el propósito de absolver las consultas que pudieran existir sobre los mismos.
8	Coordinar de manera permanente con el funcionario responsable del tratamiento a los riesgos derivados de los informes de control simultáneo y recomendaciones de los operativos de control con el propósito de absolver las consultas que pudieran existir sobre los mismos.
9	Otras actividades complementarias que disponga la jefatura del OCI.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Regional de Control Institucional

Coordinaciones Externa

Las que disponga la Oficina Regional de Control Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado (a)	Título profesional como contador, administrador y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No



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

- Normas Generales de Control Gubernamental y Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Normas de Control Simultáneo y servicios relacionados.
- Procedimiento Administrativo Sancionador o Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento de Contrataciones del Estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas

- Capacitación acreditada en Auditoría Pública o Control Gubernamental o Gestión Pública.
- Capacitación en Contrataciones con el Estado.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesados de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
(Otro:)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
--				
--				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de 3 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Acreditar experiencia como auditor mínima de 1 año.

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

Experiencia mínima en el sector público de 1 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 Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	--	---

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

- No condena firme por delito doloso.

- No inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Calidad y excelencia.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica: Aldea Infantil "San Miguel" de Piura.

Denominación del puesto: TIA SUSTITUTA

Nombre del puesto: TIA SUSTITUTA

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA

Dependencia funcional: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA

Puestos a su cargo: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la Integridad física emocional de los menores a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir la totalidad de las funciones de responsabilidades de las madres sustitutas, cuando se encuentren reemplazandolas. Para ello deberá dejarse constancia en presencia de la Directora del estado de salud de los niños que se quedan a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que los recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
2	Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
3	Mantener informado a la Directora y a la madre que reemplaza sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia.
4	Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
5	Realizar y cumplir otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Directora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, Equipo Multidisciplinario y Mamas.
Coordinaciones Externas
Hospitales, CLAS y clínicas e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)		☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐	☐																															
☒ Secundaria	☐	☒																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☐ Universitario	☐	☐																															
☐ Egresado(a)																																	
☐ Bachiller																																	
☐ Título/ Licenciatura																																	
☐ Maestría																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	
☐ Doctorado																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en el cuidado de niños, niñas y adolescentes, primeros auxilios.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.

Curso de primeros auxilios o enfermería o cursos en educación.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X		
Hoja de cálculo (Excel)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
--				
--				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses.

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

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 Dpto☐ Gerente o Director

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

Experiencia en trabajos y labores sociales con menores en abandono. Experiencia en el cuidado de niños (as) y adolescentes.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores albergados.

Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud física y mental.

Disposición para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION - HUARMACA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION - HUARMACA
Dependencia funcional:	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION - HUARMACA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Apoyo a las mamás sustitutas de acuerdo al rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reemplazar a la mamá sustituta en su ausencia, asumiendo todas las funciones y responsabilidades para lo cual deberá dejarse constancia en presencia del director y/o subdirector del estado de salud de los niños así como de los artículos y bienes asignados a la vivienda y entregar la misma en igual estado de limpieza y orden que se recibió.
2	Mantener informado al director de la Aldea y a la madre sobre el desarrollo de las actividades y acontecimientos del hogar que está a su cargo.
3	Revisar y apoyar diariamente las tareas de convivencia y escolares de los niños a su cargo.
4	Dar cumplimiento a los dispositivos legales y normas administrativas de carácter interno en el área de competencia.
5	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCIÓN, EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, MAMÁS SUSTITUTAS.

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria		☐	☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐	☐ Universitario		☐	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%;">☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado				C. ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No D. ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria		☐																																				
☒ Secundaria		☒																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐																																				
☐ Universitario		☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en el cuidado de niños, niñas y adolescentes.

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

Capacitación en primeros auxilios o auxiliar de educación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hoja de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programas de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				
(Otros) Especificar					Observaciones.-				
(Otros) Especificar									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

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

06 meses.

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

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 Dpto ☐ Gerente o Director ☐

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

Experiencia en el cuidado de menores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Liderazgo, Comunicación Asertiva, Vocación de Servicio y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo con permanencia en la Aldea Infantil de 24 horas.

