PROCESO CAS Nº 003 - 2019-GRM-GREMOQ/APER/OGA.

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)

I.GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo Régimen de contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el decreto legislativo Nº 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria, según detalle:

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación:

Oficina de Administración- Área de Personal

1.3. Base Legal:

a. Ley Nº 30879 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019 y normas complementarias.
b. Ley Nº 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
c. Ley Nº 27444- Ley de procedimientos Administrativo General
d. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
e. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
f. Decreto supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
g. Ley Nº 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
h. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
i. Ley Nº 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
j. Decreto legislativo Nº 1146, que modifica la Ley Nº 29248 – Ley de Servicio Militar.
k. Resolución del Presidente Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil".
l. Decreto supremo Nº 003-2018-TR, establecen las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
m. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

1.- AUXILIAR DE ARCHIVO - ACTAS Y TITULOS.

GERENCIA	
TITULOS Y GRADOS: (01) AUXILIAR DE ARCHIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el Sector Público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, organización de archivos y gestión documental.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en manejo de programas informáticos, elaboración de resoluciones
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Proactividad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Registro de documentos que ingresan en el área para su posterior descargo	
b.- Apoyo en la revisión de Actas de Evaluación para la visación de títulos y certificados de estudios superiores de los diferentes institutos públicos y privados de la región.	
c.- Llenado de fichas de registros de títulos de Educación Superior Pedagógica y/o Universitaria.	
d.- Redacción de Resoluciones de registro de Títulos de Institutos de Educación Superior	
e.- Redacción de informes y memorándums	
f.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

2.- TRAMITE DOCUMENTARIO – AUXILIAR DE ARCHIVO.

GERENCIA	
TRAMITE DOCUMENTARIO: (01) AUXILIAR EN ARCHIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en trámite documentario o a fin en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho y/o Profesional Técnico en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental Conocimiento en manejos informáticos
Competencias	• Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Proactividad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Resguardar documentos, expedientes y demás de información de interés para la Institución.	
b.- Ordenamiento de Acervo documentario, custodia y revisión de resoluciones y archivo	
c.- Atender los requerimientos de pedidos de información de la documentación conforme a las normas vigentes	
d.- Realizar los procesos de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos	
e.- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del archivo central de la GREMO	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION RRHH PERSONAL MOQUEGUA

3.- GERENCIA – ANALISTA LEGAL

(01) ANALISTA LEGAL	
GERENCIA – ANALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia especifica: Mínimo dos (02) años en el cargo en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de legislación del Sector Educación, administración pública y manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Asesorar sobre la normatividad legal del sector.	
b.- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia	
c.- Revisión de proyectos de resoluciones.	
d.- Análisis técnico legal de los expedientes remitidos por las UGELs y/o IES.	
e.- Asesorar sobre los expedientes administrativos de los procesos del PAD.	
f.- Participar en reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato	
g.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

4.- GERENCIA - AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISRATIVO

GERENCIA	
GERENCIA: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo y/o computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos de la Ley Nº 27444
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental Conocimiento manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Llevar el archivo de documentación clasificada de la oficina	
c.- Apoyar la distribución de materiales de escritorio de la oficina	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
f.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE PERSONAL MOQUEGUA

5.- DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - AUXILIAR CONTABLE.

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	
DGP: (01) AUXILIAR CONTABLE	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) (años) en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Contabilidad
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión pública y administrativa
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Armado de expedientes viáticos y registro en el sistema integrado de gestión administrativa SIGA y SIAF	
b.- Elaboración y seguimiento de las solicitudes de viáticos de la Dirección de Gestión Pedagógica	
c.- Elaboración de Términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios	
d.- Elaboración de conformidades de servicio	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

6.- DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA – OPERADOR INFORMÁTICO.

(01)TECNICO ADMINISTRATIVO	
DGP: OPERADOR INFORMÁTICO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia específica: Mínimo un (01) año en manejo de sistemas informáticos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Título Profesional Técnico computación e informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Conocimientos en SIAGIE y otros sistemas educativos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación y manejo de programas informáticos educativos.
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Sistematización de los aplicativos informáticos de educación	
b.- Elaboración de cuadros estadísticos y aplicativos para la evaluación regional.	
c.- Consolidación de reportes y alertas de los aplicativos informáticos y otros.	
d.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

7.- DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISRATIVO

GESTIÓN PEDAGÓGICA	
DIRECCIÓN: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo y/o computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos de la Ley Nº 27444
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental Conocimiento manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Llevar el archivo de documentación clasificada de la oficina	
c.- Apoyar la distribución de materiales de escritorio de la oficina	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
f.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

8.- GESTION INSTITUCIONAL- ASISTENTE TECNICO.

GESTION INSTITUCIONAL	
PLANIFICACION: (01) ASISTENTE TECNICO EN PLANIFICACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad y/o Ingeniería Industrial, Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Planeamiento Estratégico
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN Conocimiento en manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Sistematización la información respecto a los acuerdos sostenidos en COPARE	
b.- Seguimiento al cumplimiento de las metas en la ejecución de las actividades programadas en COPARE y COPALE.	
c.- Elaborar las convocatorias para las sesiones del directorio de COPARE.	
d.- Redactar las actas de las sesiones de COPARE	
e.- Monitorear el aplicativo SIGOREM – CEPLAN versión 1.0	
f.- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Institucional.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

9.- TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANZAS.

DIRECCION EN GESTION INSTITUCIONAL	
FINANZAS: (01) TECNICO EN FINANZAS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Título Profesional Técnico en contabilidad y/o administración
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en SIAF, o en presupuesto público
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en Sistema Nacional del Presupuesto, Gestión Pública y Presupuesto Público, normativa presupuestal y manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Recepción de expedientes y/o documentos que ingresa al Área de Finanzas	
b.- Elaborar informes y/o opiniones presupuestos, memorándums, oficiosidad vigente	
c.- Intervenir en las diferentes etapas de procesos de presupuestales a través del Módulo Presupuestal-SIAF, de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos	
d.- Actualizar y consolidar de forma mensual la información sobre las deudas sociales a nivel regional haciendo el cruce de información con el equipo de remuneraciones.	
e.- Apoyar en las aprobaciones de certificaciones y emitir reportes de la Unidad Ejecutora.	
f.- Otras funciones que asigne la Dirección de Gestión Institucional.	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

10.- ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA Y GESTION DE PROCESOS.

GESTION INSTITUCIONAL	
(01) ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA Y GESTION DE PROCESOS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en la elaboración de instrumentos de gestión (MOP, ROF, CAP-P y CPE)
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciado en Gestión Pública o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación vinculada al mapeo de procesos, administración estratégica, desarrollo organizacional, planeamiento estratégica o afines.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en normatividad SERVIR y el manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos de modernización de la Gestión Publica en la Entidad	
b.- Gestionar la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión (MOP y CPE) orientado a la modernización de la gestión del Estado	
c.- Coordinar el desarrollo de los instrumentos y documentos de gestión institucional	
d.- Elaborar propuestas de opinión e informes técnicos, así como proponer lineamientos directivas y procedimientos técnicos especializados	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

11.- INFORMATICA – ANALISTA EN SOPORTE INFORMATICO.

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL	
DGI: ANALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia especifica: Mínimo un (01) año en soporte técnico informático y/o mantenimiento de servidores de archivos y base de datos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Profesional Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o Estudios de especialización	Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en mantenimiento preventivo de servidores y cableado de redes
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Realizar soporte y asistencia técnica sobre el manejo de software y sistema operativo.	
b.- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Sede Administrativa.	
c.- Apoyar en la configuración e instalación de sistemas informáticos	
d.- Realizar mantenimiento preventivo de software de los ordenadores de escritorio (proceso de formateo e instalación de sistema operativo e instalación de software y cableado estructurado de la red de datos)	
e.- Realizar mantenimiento físico preventivo de servidores HP y LENOVO u otros	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL MOQUEGUA

12.- INFORMATICA – PROGRAMADOR DE SISTEMAS.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
INFORMATICA: (01) PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia específica: Mínimo un (01) año en elaboración de software y aplicativos web.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática o en Ingeniero en computación e informática
Cursos y/o Estudios de especialización	Conocimiento en programación y diagramación web y análisis de sistemas
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en CSS, Javascript, Java y tecnologías relacionadas y manejo de base de datos en entorno SQL
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Elaborar un software informático para la emisión de constancias de pago y resoluciones gerenciales.	
b.- Analizar y diseñar los lineamientos y manuales para implementar los aplicativos informáticos que permita integrar a las áreas de la unidad Ejecutora, ingresando información, obteniendo informes, indicadores y/o reportes, entre otros.	
c.- Elaborar un software informático para el seguimiento y monitoreo de las actividades del COPARE	
d.- Apoyo en el Mantenimiento de Sistemas vigentes	
e.- Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Institucional.	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

13.- AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

GESTIÓN INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo y/o computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos de la Ley Nº 27444
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental Conocimiento manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Llevar el archivo de documentación clasificada de la oficina	
c.- Apoyar la distribución de materiales de escritorio de la oficina	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
f.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador.

14.- ADMINISTRACION - AUXILIAR CONTABLE.

ADMINISTRACION	
CONTABILIDAD: (01) AUXILIAR CONTABLE	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) (años) en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación acreditada en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública y administrativa
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Armado de expedientes viáticos y registro en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y (SIAF)	
b.- Seguimientos de las solicitudes y las resoluciones de viáticos de la GREMO	
c.- Elaboración de documentos inherentes a los viáticos de la GREMO	
d.- Revisan de la rendiciones de cuentas de viáticos	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

15.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TESORERIA.

ADMINISTRACION	
TESORERIA: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación acreditada en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión pública y administración
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Girado de Cheques (Órdenes de compra/Ordenes de servicios)	
b.- Girado de cheques (Planilla de remuneraciones: Archivo, cesantes y Proyectos)	
c.- Girado de viáticos, Encargos	
d.- Pagos de Tributos	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

16.- TECNICO CONTABLE - COTIZADOR

ADMINISTRACION	
ABASTECIMIENTOS: (01) TECNICO CONTABLE - COTIZADOR	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico referido al cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Profesional Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos sobre el sistema de contrataciones del Estado. Certificación de funcionarios y servidores de la OEC – OSCE, vigente. SIGA – SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario intermedio. Conocimiento en adquisición por convenio marco – PERU COMPRAS y manejo de aplicativos del sistema
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional

Características del puesto: principales funciones a desarrollar
a.- Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general.
b.- Efectuar estudio de mercado de bienes y servicios para diversas modalidades de procedimientos de selección.
c.- Confeccionar formularios de cotizaciones para atender requerimiento de bienes y servicios.
d.- Elaborar cuadro comparativo de bienes y servicios para su respectivo trámite.
e.- Entrega de órdenes de compra y servicio a proveedores y áreas usuarias.
f.- Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas, las solicitudes de bienes y servicios para el seguimiento del trámite.
g.- Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
h.- Apoyo en las contrataciones de bienes y servicios por modalidad de acuerdo al marco PERU COMPRAS.
i.- Realizar funciones asignadas por la Jefatura inmediata.

Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

17.- AUXILIAR - CONTROL PATRIMONIAL.

ADMINISTRACION	
AUXILIAR: (01) CONTROL PATRIMONIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en sector publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de la normatividad vigente de la SBN Conocimiento de programas específicos como SIGA y RAEE
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Trabajo en equipo
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Verificación y codificación de los bienes adquiridos de la Gerencia Regional de Educación Moquegua y/o Unidades Operativas	
b.- Registro de bienes muebles según documentación sustentatorio en el SIGA emanada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	
c.- Registro de muebles al módulo SINABIP	
d.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

18.- TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL.

ADMINISTRACION	
PATRIMONIO: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en sector publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF y SIGA
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de la normatividad vigente de la SBN Conocimiento de programas específicos como SIGA y RAEE
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Elaboración de procedimientos de altas y bajas de los bienes de la Gerencia Regional de Educación Moquegua y/o Unidades Operativas	
b.- Recepción de bienes – infraestructura en la modalidad de transferencia en entidades públicas	
c.- Elaboración de informes técnicos en la aplicación del RAEE.	
d.- Elaboración de actas de bienes patrimoniales asignados a los servidores.	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

19.- PERSONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCALAFON.

ADMINISTRACION	
PERSONAL: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCALAFON	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en carrera profesional técnica en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación acreditada en sistemas informáticos
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental y manejo de programas informáticos (LEGIX)
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados, de la educación básica y educación Superior, personal Administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas para su óptima administración en el ámbito de GREMO, de acuerdo a la normatividad.	
b.- Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, personal administrativo en actividad, cesantes y pensionistas	
c.- Contrastar la información contenida en los legajos y en el sistema informática LEGIX.	
d.- Realizar la foliación y escaneo de los legajos personales de los servidores públicos.	
e.- Realizar otras funciones que le asigne la responsable del Área de Escalafón.	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

20.- PERSONAL DE SERVICIO.

PERSONAL DE SERVICIO	
ADMINISTRACIÓN: (03) PERSONAL DE SERVICIO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo seis (06) meses en el sector publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios concluidos
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en gasfitería, electricidad carpintería, etc. y/o afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en temas de seguridad, vigilancia, salud, higiene y/o salubridad
Competencias	• Buen trato • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Proactivo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Mantener limpio las oficinas y/o ambientes de la GREMO en su jornada laboral, para su adecuada presentación.	
b.- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y bienes muebles de la GREMO.	
c.- Resguardo, vigilancia y custodia institucional de los bienes y unidades de la GREMO	
d.- Realizar control de ingreso y salida de materiales, bienes y enseres de la GREMO	
e.- Ejercer registro y control de papeletas de comisión de servicios y permisos (ingreso y salida del personal de la entidad y público en general)	
f.- Comunicar al Jefe Inmediato superior sobre cualquier situación o problema suscitado durante el horario de trabajo en las instalaciones de la GREMO	
g.- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local institucional reportando sobre cualquier incidencia	
g.- Otras funciones que le sean asignada por el jefe inmediato.	
Condiciones esenciales del contrato	
condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

21.- AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

ADMINISTRACION	
DIRECCION: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Secretariado Ejecutivo y/o computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos de la Ley Nº 27444
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y gestión documental
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Búsqueda de información • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Llevar el archivo de documentación clasificada de la oficina	
c.- Apoyar la distribución de materiales de escritorio de la oficina	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

22.- ASESORIA JURIDICA – ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO

ASESORIA JURIDICA	
ASESORIA JURIDICA: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia general:** Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia especifica: Mínimo un (01) año en el cargo en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en derecho administrativo, derecho laboral gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de legislación del Sector Educación, administración pública y manejo de programas informáticos
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Experiencia técnica/profesional
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Elaborar opiniones, dictámenes e informes técnico-legales.	
b.- Apoyar en las diligencias procesales de las audiencias en las instancias judiciales	
c.- Absolución de consultas a los servidores y administrados.	
d.- Estudio y análisis de expedientes administrativos y judiciales	
e- Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas a los procesos judiciales.	
f.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

23.- AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.

ASESORIA JURIDICA	
ASESORIA JURIDICA: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios culminados VIII semestre en Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en derecho administrativo y laboral.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de documentos administrativos y judiciales del sector educación
Competencias	• Pensamiento analítico • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Trabajo en equipo • Interés en el orden y la claridad • Adaptabilidad
Características del puesto: principales funciones a desarrollar	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Control de ingreso de los expedientes judiciales.	
c.- Armado de las autógrafas de las Resoluciones y/o expedientes judiciales	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Recojo de información de los requerimientos solicitadas por las instancias judiciales.	
f.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
Condiciones esenciales del contrato	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA PÁGINA WEB DE LA GREMO	23-07-2019 al 25-07-2019	Comité de contratación
2	INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES MESA DE PARTES DE LA GREMO	**23-07-2019 al 25-07-2019 (hasta las 15:00 horas)**	Tramite documentario
SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	26-07-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	31-07-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
5	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	**01-08-2019 8:00 am hasta 12:00**	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	**01-08-2019 A partir de las 14:00 horas**	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
7	ENTREVISTA PERSONAL	02-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
8	PUBLICACIÓN RESULTADO FINAL	02-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	05-08-2019	EQUIPO DE PERSONAL
10	**INICIO DE ACTIVIDADES**	05-08-2019	EQUIPO DE PERSONAL

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

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1. Inscripción de postulantes. -

a) Ejecución: los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: http://web.gremoquegua.edu.pe y descargar los anexos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.

b) Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según horario de atención (de 8:00 am a 3:00 pm).

c) El postulante para la evaluación curricular deberá presentar su expediente los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

a) Formato Único de Tramite, indicando claramente en la sumilla el cargo al que postula, conforme a la publicación de plazas (Sin correcciones o enmendaduras)
b) Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
c) Ficha de RUC
d) Las Declaraciones Juradas Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente firmadas y registro de huella digital de ser el caso.
e) Curriculum Vitae documentado.
f) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
g) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 del portal de la web institución a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

e) Los anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERAN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.

f) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente (Anexo Nº 01, copia de DNI, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Anexo 04 y Anexo 05, Curriculum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacidad y Licenciado en Fuerza Armadas, de ser el caso), ASI COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACION PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACION, será declarado descalificado.

g) SE DESCALIFICARÁ al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

h) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (anexo Nº 01, Copia del DNI, Anexo Nº 02, Anexo Nº 03, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 04 y 05, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de fuerzas armadas de ser el caso) deberá estar debidamente foliada EN NUMERO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

i) No será foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco deberá utilizar letras abecedarios o cifra como 1º, 1B, 1Bis, o los términos "Bis" o "tris". De encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

j) El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el currículo vitae del postulante en el término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el currículo vitae del postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los criterios de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes:

Criterio de calificación

los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínimo de cuarenta (40)**

puntos y una máxima de sesenta (60) puntos, los postulantes que no sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a. Experiencia:

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

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o especifica será considerada validas siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

b. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerido en el perfil según corresponda: Certificado Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Titulo o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Constancia de Estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c. Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o Estudios de Especialización**
  Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más horas de 90 horas se duración, los cuales no son acumulativos **(por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta)**, cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que haya sido cursados en los últimos cinco (05) años.
- **Cursos**
  Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años; **(por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta)**.

d. Conocimiento para el puesto

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá se sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

e. Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a siguiente etapa.

. Observaciones:

a) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Oficina de personal la devolución de expediente presentando, mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de 10 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. (NO APLICABLE A GANADORES).
b) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".
c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
d) Según la Ley Nº 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Entrevista personal

Ejecución:
La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluaran conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

Criterios de calificación:
Los postulantes entrevistados deberán tener como mínimo de treinta (30) puntos máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación:
El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal de web institucional de la GREMO.

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GREMO.

VI. CUADRO DE MERITOS

Elaboración de cuadro de méritos

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección: verificación Curricular y Entrevista Personal.

Criterios de calificación

a) El área de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
b) La elaboración de cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa de proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de la Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación, más alta, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
d) Si el postulante declarado(a) GANADOR(a) en el proceso de selección, no se presentara a la suscripción del contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción de contrato dentro los dos (02) días hábiles siguientes, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Bonificaciones:

LICENCIADOS DE FUERZAS ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4° de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

BONIFICACON POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.

Si el postulante acreditará las dos bonificaciones señaladas en el numeral precedente, se asignará únicamente la bonificación de mayor puntaje

Asignación de puntaje

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	60%	40	60
Formación Académica	20%	15	20
Experiencia laboral	30%	20	30
Capacitación y/o estudios especialización	10%	5	10
Entrevista personal	40%		
Puntaje total de entrevista		30	40
Puntaje total	100%	70	100

VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7.1 El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal del Área de Administración de los resultados, lo siguiente:

a) Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

7.2 Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el módulo de gestión de recursos Humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resuelto por el Área de Administración a través del Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la GREMO:
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE PROCESO

Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado desierto en algunos supuestos siguientes:

a. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

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

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

IX. DEL RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

Se acumula el puntaje de las etapas y se declara ganador al postulante que obtuvo el mayor puntaje acumulado, de acuerdo al grupo de postulante que se inscribieron para una plaza especifica

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, se procederá según la normatividad vigente que regula el procedimiento de contrataciones administrativa de servicios.

Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por motivo de renuncia y otros.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Evaluadora.

LA COMISIÓN