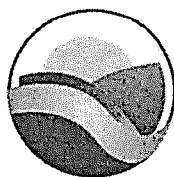


PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2017-GRLL-GOB/PECH

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE NUEVE  
(09) SERVIDORES BAJO LA MODALIDAD  
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS), PARA LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE  
PLANIFICACIÓN Y SUB-GERENCIA DE  
AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA**



PROYECTO  
**CHAVI  
MOCHIC**

Más agua, más inversión, más empleo.

JULIO – 2017

Handwritten signature or initials on the right margin.

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Entidad Convocante y Órgano Responsable

#### 1.1.1. Dependencia/ área solicitante

Oficina de Administración  
Oficina de Planificación  
Sub-Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica

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

Comisión de Evaluación de Procesos de Personal / Unidad de Personal.

### 1.2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personal profesional (09) bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la **Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Sub-Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica** del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, autorizados con Proveídos de Gerencia de fechas 02 de marzo de 2017 inserto en Informe N° 0013-2017-GRLL-GOB-/PECH-06.4-ADQ. del 01 de marzo de 2017; 09 de marzo de 2017 inserto en Oficio N° 113-2017-GRLL-GOB-/PECH-06 del 03 de marzo de 2017; 31 de marzo de 2017 inserto en Informe N° 014-2017-GRLL-GOB-/PECH-06.4-ALMACEN. del 15 de marzo de 2017; y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 331-2017-GRLL-GOB/PECH-05 del 06 de junio de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de Especialista de apoyo para el área de almacén, Especialista de apoyo para la elaboración de los Estados Financieros y Especialista de apoyo para la elaboración de Expedientes de Contratación; así mismo, autorizado con Proveído de Gerencia de fecha 23 de mayo de 2017 inserto en Informe N° 021-2017-GRLL-GOB-/PECH-06.4 del 22 de mayo de 2017 y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 328-2017-GRLL-GOB/PECH-05 del 06 de junio de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de Abogado para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales; además, autorizado con Proveído de Gerencia de fecha 04 de mayo de 2017 inserto en Oficio N° 001-2017-GRLL-GOB-/PECH-CCI del 25 de abril de 2017 y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 299-2017-GRLL-GOB/PECH-05 del 30 de mayo de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de Especialista en Sistemas de Gestión de Calidad para la Oficina de Planificación; así mismo, autorizado con Proveído de Gerencia de fecha 20 de junio de 2017 inserto en Informe N° 206-2017-GRLL-GOB/PECH-06.3 del 19 de junio de 2017 y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 378-2017-GRLL-GOB/PECH-05 del 27 de junio de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de Profesional Especialista en Procesos de Personal; además, autorizado con Proveído de Gerencia inserto en Oficio N° 51-2017-GRLL-GOB/PECH-11 del 07 de junio de 2017 y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 379-2017-GRLL-GOB/PECH-05 de fecha 27 de junio de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de un Ingeniero Responsable de la NTCSE; finalmente, autorizado con Proveído de Gerencia inserto en Oficio N° 343-2017-GRLL-GOB/PECH-05 del 09 de junio de 2017 y Certificado presupuestalmente con el Oficio N° 380-2017-GRLL-GOB/PECH-05 de fecha 27 de junio de 2017, con la finalidad de coberturar las actividades vacantes de un Profesional en Planificación y un Especialista en Mesa de Servicios de Informática.

### 1.3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.

#### 1.4. Perfil del puesto (Requisitos Mínimos)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACION:	ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	ÁREA DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Gestionar las órdenes de compra que se encuentren bajo el ámbito de la Ley N°30225 y su Reglamento, con el objeto de permitir el cumplimiento de las metas programadas por el Proyecto Especial Chavimochic.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las notificaciones de las órdenes de compras correspondientes a procedimientos de selección y contrataciones no mayores a 8UIT, con el objeto de asegurar oportunamente el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa.</li> <li>- Gestionar y coordinar con las áreas usuarias de la entidad, la verificación oportuna de las especificaciones técnicas de los bienes ingresados al almacén del PECH, a fin de que estas estén acorde a los requerimientos solicitados y se emitan las conformidades dentro del plazo establecido por la normatividad vigente.</li> <li>- Coordinar con los proveedores las entregas parciales o totales de los bienes adjudicados según establecido en contrato u orden de compra con fin de dar atención de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.</li> <li>- Elaborar documentos y/o informes de las posibles eventualidades que se pudieran presentar con algún proveedor y de ser el caso gestionar la rebaja de las órdenes de compra.</li> <li>- Verificar que las Facturas y guías de remisión correspondiente al ingreso de mercadería a los almacenes de PECH, se encuentre acorde a la normativa vigente.</li> <li>- Informar acerca de las penalidades en las que pudiera incurrir un proveedor a fin de cumplir con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>- Armar y remitir los expedientes de pago de los bienes ingresados al almacén de conformidad a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.</li> <li>- Reportar mensualmente el listado de órdenes de compra atendidos por los proveedores e ingresados al almacén del PECH.</li> </ul>	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado y Colegiado en Administración, Contabilidad o Economía.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Computación e Informática.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia laboral no menor de tres (03) años.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Liderazgo	
Organización	
Responsabilidad	
Trabajo en Equipo	

P


Q

R

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ESPECIALISTA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACION:	ESPECIALISTA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Apoyar la ejecución y supervisión para la elaboración de los Estados Financieros, con el objeto de dar cumplimiento a las metas programadas por la Unidad de Contabilidad del Proyecto Especial Chavimochic.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
- Apoyar en la dirección y supervisión de la aplicación de las NICSP en las operaciones económico financieras que realiza el PECH.	
- Apoyar en la coordinación con las demás áreas para la entrega de información oportuna en la consolidación de los Estados Financieros PECH.	
- Apoyar en la formulación de la emisión de los reportes contables y Estados Financieros.	
- Apoyar en la gestión y coordinación para las conciliaciones con las áreas administrativas para los sustentos de los registros contables.	
- Apoyar en la supervisión y coordinación de los módulos – MEF para la elaboración de los formatos y anexos de información – EEFF.	
- Apoyar en la supervisión y coordinación de los anexos Financieros y otros Anexos Financieros para la consolidación de los EEFF.	
- Apoyar en el control mensual de la Ejecución Presupuestal de gastos (fase compromiso a nivel de meta específica de gasto).	
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	Gobierno Regional La Libertad, Conectamef, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado y Colegiado en Contabilidad, debidamente habilitado, con Grado de Magister / Doctorado en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en SIAF - SP
EXPERIENCIA LABORAL:	05 años de experiencia laboral en general y 02 años de experiencia en el área de Contabilidad de la Administración Pública.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Liderazgo	
Proactividad	
Responsabilidad	
Trabajo en Equipo	
Vocación de Servicio	



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ESPECIALISTA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACION:	ESPECIALISTA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Gestionar los procesos de compra de bienes y servicios que se encuentren bajo el ámbito de la Ley N° 30225 y su Reglamento, con el objeto de permitir el cumplimiento de las metas programadas por el Proyecto Especial Chavimochic.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y coordinar con las áreas usuarias de la entidad, en tiempo y forma, la elaboración, correcciones y/o modificaciones de los requerimientos.</li> <li>- Realizar indagaciones de mercado para determinar el valor estimado y/o valor referencial de los procedimientos de selección, identificar pluralidad de oferta y potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.</li> <li>- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad.</li> <li>- Elaborar documentos y/o informes en las diferentes etapas del procedimiento de selección, desde las actuaciones preparatorias hasta su ejecución.</li> <li>- Brindar asistencia al comité de selección o al Órgano Encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones, entre otros, en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.</li> <li>- Realizar seguimiento de los procedimientos de selección a su cargo, con el objeto de asegurar oportunamente el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a Ley.</li> <li>- Realizar los registros de información en los sistemas informáticos internos y externos de uso en la Administración Pública según corresponda.</li> <li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado y Colegiado en Administración, Contabilidad o Economía, debidamente certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de Contrataciones, de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Gestión Pública. Conocimientos en Computación e Informática.
EXPERIENCIA LABORAL:	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas no menor de un (01) año.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Liderazgo	
Organización	
Responsabilidad	
Trabajo en Equipo	


PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ABOGADO (A)	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACION:	ABOGADO (A)
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Proyectar, ejecutar y dar seguimiento a las formalidades contractuales en procesos de adquisición en el PECH	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
- Elaboración de contratos por locación de servicios y de procedimientos de selección.	
- Control y seguimiento de contratos.	
- Elaboración de constancias de prestación.	
- Asesoramiento en la proyección de informes técnicos legales a efectos de resolver recursos de apelación de contratación por procedimiento de selección.	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y la Oficina de Asesoría Jurídica.
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado y Colegiado en Derecho, debidamente certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de Contrataciones, de conformidad con el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Gestión Pública. Certificación en capacitación en Contrataciones del Estado – OSCE.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas no menor de tres (03) años.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Proactivo	
Atención al Cliente	
Orden	
Trabajo en Equipo	
Vocación de Servicio	

P

o

T



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DENOMINACION:	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Control Interno SCI.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la Implementación del Sistema de Control Interno SCI, basado en la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG y su Directiva N° 013-2016-CG/CGPROD.</li> <li>- Procesar y sustentar las modificaciones de Estructura Orgánica, Documentos de Gestión y Manual de Procedimientos con el propósito de Implementar el SCI.</li> <li>- Conducir el proceso de Aprobación de los Procedimientos y documentos de Gestión necesarios para Implementar el SCI.</li> <li>- Gestionar recursos para implementar el SCI.</li> <li>- Otras funciones que sean inherentes y le sean encargadas.</li> </ul>	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional Titulado y Colegiado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administrador y/o carreras afines. Estudios de Postgrado, en Dirección de Proyectos.
CONOCIMIENTOS:	Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, Gestión Pública Moderna.
EXPERIENCIA LABORAL:	<p><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia en Gestión de Sistemas de Gestión de Calidad mínima de tres (03) años.</p>
<b>6. HABILIDADES</b>	
Proactividad e Iniciativa	
Enfoque de resultados	
Adaptabilidad y flexibilidad	
Tolerancia a trabajar bajo presión	

P

Q

R

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE PERSONAL	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PERSONAL
DENOMINACION:	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	OFICINA DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	OFICINA DE PERSONAL
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Brindar soporte a los procesos de la Unidad de Personal y la Comisión de Evaluación de Procesos de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
- Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal que postula a las unidades administrativas y operacionales del PECH.	
- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y dar seguimiento al cumplimiento del plan propuesto.	
- Monitorear el programa de prácticas del PECH.	
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	Universidades, institutos, consultoras e instituciones que brindan capacitación, postulantes interesados en convocatorias del PECH.
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Profesional colegiado y habilitado en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en procesos de Recursos Humanos y capacitaciones específicas en Recursos Humanos, Selección de Personal, Competencias Laborales.
CONOCIMIENTOS:	Recursos Humanos, Selección de Personal, Competencias Laborales.
EXPERIENCIA LABORAL:	<b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años.
	<b>Experiencia específica:</b> Haber tenido a cargo un área de Recursos Humanos al menos durante un (01) año, con responsabilidad de procesos de selección, capacitación y gestión por competencias.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Proactividad e Iniciativa	
Enfoque de resultados	
Adaptabilidad y flexibilidad	
Tolerancia a trabajar bajo presión	

P

Q

R



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
<b>INGENIERO RESPONSABLE DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO (NTCSE)</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	SUB-GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA
DENOMINACION:	INGENIERO RESPONSABLE DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO (NTCSE)
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	SUB-GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	SUB-GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Supervisión y aplicación de la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico (NTCSE).	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, ejecutar, evaluar y reportar las actividades exigidas por la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, de acuerdo a su Base Metodológica (Resolución N°616-2008-OS/CD)</li> <li>- Elaborar los informes relacionados a la NTCSE, su remisión en los plazos establecidos, en los formatos y reportes requeridos por el OSINERGMIN.</li> <li>- Analizar permanentemente los resultados obtenidos, y remitir oportunamente a la División de Energía Eléctrica la información procesada para el levantamiento de observaciones, rangos fuera de tolerancia y eliminación de compensaciones derivadas por interrupciones y otros; comunicar a las áreas correspondientes para su ejecución en la facturación siguiente.</li> <li>- Solicitar al área de Comercialización la actualización de la Base de Datos y monitorear el funcionamiento del software de la NTCSE, en todos sus aspectos.</li> <li>- Identificar las zonas donde existen deficiencias en la calidad del servicio eléctrico, y proponer acciones para que la División de Energía implemente las mejoras respectivas.</li> <li>- Supervisar la ejecución de las mediciones de los parámetros eléctricos (tensión, frecuencia, armónicos, flicker) para cumplir con lo establecido en la NTCSE.</li> <li>- Verificar permanentemente el correcto conexionado, funcionamiento, y registro de los equipos de medición.</li> <li>- Realizar los requerimientos para la contratación de servicios de terceros y/o adquisición de equipos que permitan cumplir con los controles de calidad de Alumbrado público y contrastación de medidores.</li> <li>- Cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub Sector de Electricidad.</li> <li>- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad, para su adecuado desempeño y mejora continua.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Sub-Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de redes y subestaciones eléctricas en MT y BT.</li> <li>- Conocimientos de MS Office.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Experiencia general: Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia en actividades comerciales y gestión de calidad del servicio eléctrico.</p>
<b>6. HABILIDADES</b>	
Proactividad e Iniciativa	
Enfoque de resultados	
Adaptabilidad y flexibilidad	
Tolerancia a trabajar bajo presión	


PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DENOMINACION:	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar funciones como profesional en Planificación en Gestión Pública.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
- Participar y coordinar en la formulación y/o actualización, y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos del PECH.	
- Diseñar, sensibilizar, capacitar, difundir la metodología del proceso de Planeamiento Estratégicos del PECH.	
- Participar en la formulación de políticas y planes y programas, así como en la aplicación de los procesos de Planificación concertada del PECH.	
- Participación en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario del PECH.	
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual Institucional e informes de gestión del PECH.	
- Elaborar información estadística para la Alta Dirección y Oficinas y Subgerencias del PECH, y monitorear la actualización del sistema de información Regional.	
- Elaborar Estudios con fines de Planificación.	
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.	
- Participar en la formulación de los Programas Estratégicos y Programación Multianual del PECH.	
- Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de planes y programas del PECH.	
- Elaborar informes y opiniones técnicas de forma periódica sobre avances y Logros del PECH con respecto a los planes y programas y otros temas vinculados a su competencia.	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION AC ADEMICA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Licenciado en Administración o Ingeniería de Sistemas.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> <li>- Estudios de Postgrado, estudios especializados en Gerencia de Proyectos.</li> <li>- Curso / Taller Tablero de Control para la Planificación.</li> <li>- Curso / Taller de Plan Estratégico.</li> <li>- Curso / Taller de Gestión por Procesos.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS:	<p>Conocimiento de la guía metodológica en procesos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y de la Gestión por Resultados.            Conocimiento en la formulación de Programación Multianual Inversión.            Conocimiento en la formulación de Políticas, Planes Estratégicos y Planes Operativos.            Conocimiento en elaboración del Tablero de Control.            Conocimiento en la elaboración de Memoria Anual Institucional.            Conocimiento en Gestión por Procesos.            Manejo del aplicativo SIGA.            Manejo del aplicativo CEPLAN 01.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia general: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

	Experiencia específica: Experiencia en el área de Planificación no menor de un (01) año.
<b>6. HABILIDADES</b>	
Analítico y visionario	
Tolerancia a la presión	
Habilidad para integrar y trabajar en equipo multidisciplinario	
Proactivo, ordenado, coordinado y sistemático	

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
ESPECIALISTA EN MESA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	
<b>1. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DENOMINACION:	ESPECIALISTA EN MESA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:	ÁREA DE INFORMÁTICA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NINGUNO
<b>2. MISION DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo el servicio de atenciones informáticas, considerando actividades actuales y nuevos requerimientos de las áreas y usuarios de la institución.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de los servicios de tecnologías de información del área de informática.</li> <li>- Apoyo en la atención y gestión de incidentes y problemas de Tecnologías de Información de los usuarios de la institución vía el Sistema de Service Desk, Telefónica, Correo Corporativo, Remoto, presencial, en coordinación con Help Desk (Soporte Técnico), Redes y Comunicaciones, Sistemas de Información y Proyectos Informáticos.</li> <li>- Registro, gestión, escalamiento de las solicitudes y entrega de ticket de atención o número de caso gestionado por el sistema Service Desk o de atenciones informáticas, incluyendo conformidades del usuario.</li> <li>- Asesoramiento en buenas prácticas de uso de Tecnologías de Información, herramientas informáticas y aplicativos.</li> <li>- Apoyo en soporte técnico (Help Desk) de Tecnologías de Información.</li> <li>- Apoyo en la Administración y Documentación de Licencias de Software base, Software de Ofimática, Software especializado y aplicativos.</li> <li>- Apoyar a la Jefatura en las conformidades técnicas de informática.</li> </ul>	
<b>4. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	Todas las áreas del PECH
Coordinaciones Externas:	---
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero de Sistemas o afines, Colegiado en el CIP y Habilitado.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en buenas prácticas de gestión de servicios de Tecnologías de Información (ITIL).</li> <li>- Conocimientos en IT Essentials de Cisco (Fundamentos de Tecnologías de Información).</li> <li>- Conocimiento en Planificación e Implementación de solución de Antivirus Kaspersky corporativo o de negocios.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Experiencia general: Experiencia profesional, mínima de tres (03) años.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia en atención informática al usuario de TI. Experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software, en asesoramiento y solución de problemas de TI, mínima de 03</p>

años. Experiencia en Ensamblaje de Equipos de Cómputo, así como de Configuración de Hardware, Software y Telecomunicaciones. Experiencia en Manejo de Sistemas Operativos y software aplicativo.
<b>6. HABILIDADES</b>
Enfoque sistémico
Diagnóstico y resolución de problemas
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Vocación de servicio
Destrezas de comunicación
Alto nivel de responsabilidad y ética profesional

**1.5. Número de posiciones a convocarse:**

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| a) Especialista de Apoyo para el Área de Almacén                            | : | 01 plaza |
| b) Especialista de Apoyo para la Elaboración de los Estados Financieros     | : | 01 plaza |
| c) Especialista de Apoyo para la Elaboración de Expedientes de Contratación | : | 01 plaza |
| d) Abogado (a)  | : | 01 plaza |
| e) Especialista en Sistemas de Gestión de Calidad                           | : | 01 plaza |
| f) Profesional Especialista en Procesos de Personal                         | : | 01 plaza |
| g) Ingeniero Responsable de la NTCSE  | : | 01 plaza |
| h) Profesional en Planificación   | : | 01 plaza |
| i) Especialista en Mesa de Servicios de Informática                         | : | 01 plaza |

**1.6. Condiciones del puesto:**

- a) Especialista de Apoyo para el Área de Almacén

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

- b) Especialista de Apoyo para la Elaboración de los Estados Financieros

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

c) Especialista de Apoyo para la Elaboración de Expedientes de Contratación

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

d) Abogado (a)

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

e) Especialista en Sistemas de Gestión de Calidad

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

f) Profesional Especialista en Procesos de Personal

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

g) Ingeniero Responsable de la NTCSE

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

h) Profesional en Planificación

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

i) Especialista en Mesa de Servicios de Informática

CONDICIONES	DETALLES
Duración de contrato	05 meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	SI. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Ubicación del puesto	Trujillo - La Libertad

*P*

*Q*

*R*



**CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1 Cronograma detallado:**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles antes de la convocatoria
Publicación de la convocatoria (www.chavimochic.gob.pe)	Del 04 al 10 de agosto de 2017
Recepción de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	11 de agosto de 2017
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de CURRICULUM VITAE	14 de agosto de 2017
Resultados de Evaluación de CURRICULUM VITAE	15 de agosto de 2017
Evaluación Técnica o de Conocimientos	16 de agosto de 2017
Resultados de Evaluación Técnica o de Conocimientos y Publicación de Aptos a Entrevistas Personales	17 de agosto de 2017
Entrevistas Personales	18 de agosto de 2017
Resultados de Entrevista Personal y Resultados Finales	21 de agosto de 2017
<b>SUSCRIPCION Y FIRMA DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro de Contratos	28 de agosto de 2017

**CAPITULO III: DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

**3.1. Fases del procedimiento:**

Las fases que se describen a continuación:

FASES	DESCRIPCIÓN
CONVOCATORIA	La fase de Convocatoria comprende la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del proceso y la inscripción del postulante.
SELECCIÓN	La fase de Selección comprende la evaluación curricular, evaluación técnica o de conocimientos, entrevista personal y la publicación del cuadro de méritos.

Los postulantes que presenten documentos o declaraciones falsas u observen un comportamiento deshonesto durante el proceso, serán excluidos del mismo, cualquiera sea la etapa en que se detecte la irregularidad; sin perjuicio, en su caso, de denunciar los hechos ante el Ministerio Público para los fines pertinentes.

## A. Selección

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

EVALUACIONES	VALORACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
VERIFICACION CURRICULAR (VC)	ELIMINATORIO	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN TÉCNICA O DE CONOCIMIENTOS (EC)	POR PUNTAJE	14	20
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	POR PUNTAJE	14	20
PUNTAJE FINAL( EC + EP) *	POR PUNTAJE	28	40

\*Se debe considerar la bonificación de puntajes previstos en el literal B de las presentes bases.

### A.1. Evaluación Curricular (VC)

La Evaluación Curricular comprende la verificación de los **REQUISITOS MÍNIMOS** establecidos en los perfiles convocados; en los cuales se presentará copia simple de su DNI, Hoja Resumen (Anexo 01), Carta de presentación de postulante (Anexo N° 02) y Formatos de Declaración Jurada (Anexo N° 03-Formatos N° A, B y C) y el Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, foliado y firmado en cada hoja, puestos en **SOBRE MANILA CERRADO** y etiquetado el siguiente detalle:

Señores  
**Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**  
 Att.: Unidad de Personal  
**PROCESO DE CONTRATACION N° (N° de proceso de Contratación)**

**Objeto de la Convocatoria: (NOMBRE DEL PUESTO)**

APELLIDOS Y NOMBRES:  
 DNI:  
 DIRECCION:  
 TELEFONO:  
 CORREO ELECTRONICO:

Todos los documentos de los currículos que contengan información referida a los requisitos se presentarán en idioma castellano o en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, y estar debidamente suscritos por el postulante.

- La recepción de sobres con la documentación solicitada se realizará en **Mesa de Partes** del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, ubicada en el Av. 2 s/n Parque Industrial La Esperanza – Trujillo, conforme al cronograma de la convocatoria que será publicado en el portal web institucional ([www.chavimochic.gob.pe](http://www.chavimochic.gob.pe)).
- La etapa tiene carácter **ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**, estableciendo la condición de **APTOS** a los postulantes habilitados a participar

de la etapa de evaluación técnica o de conocimientos.

- El postulante será considerado como **NO APTO** para pasar a la etapa de evaluación técnica o de conocimientos, quedando descalificado del presente proceso, en los siguientes casos:
  - Los postulantes que no presenten su **Curriculum Vitae** en la fecha establecida y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia.
  - Los postulantes que no presenten las Declaraciones debidamente firmadas y no realicen la presentación de su **Curriculum Vitae** según lo descrito en la presente etapa de evaluación.
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### A.2. Evaluación Técnica o de Conocimientos (EC)

Constará de veinte (20) preguntas tipo objetivas, con una duración aproximada de 50 minutos, siendo esta etapa de **CARÁCTER ELIMINATORIO**. Cada pregunta con un valor de un (01) punto.

El puntaje máximo será de veinte (20) puntos y el **mínimo aprobatorio será de catorce (14) puntos, para pasar a la entrevista personal**.

#### A.3. Entrevista Personal (EP)

La entrevista durará un máximo de 15 minutos; se otorgará como puntaje máximo veinte (20) puntos, los que serán acumulados al puntaje obtenido en la anterior etapa.

En la entrevista personal se evaluará lo siguiente:

Ítem	Descripción	Puntaje
1	Presentación personal	3
2	Comunicación	5
3	Conocimiento del puesto	7
4	Sustento de Experiencia y Conocimiento	5
<b>Puntaje Máximo</b>		<b>20</b>

**El puntaje mínimo para pasar la entrevista personal será de catorce (14) puntos**, postulante que no alcance este puntaje en esta etapa quedará automáticamente eliminado del presente proceso, indistintamente del puntaje alcanzado en la etapa anterior.

## B. RESULTADOS FINALES

Para ser considerado postulante **APTO** para ingresar a laborar, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **veintiocho (28) puntos**, el cual es el resultado de la suma del puntaje resultante de la evaluación técnica o de conocimientos y del resultado de entrevista personal. El postulante que no reúna dicho puntaje será excluido del proceso, aún cuando subsista el servicio.

### P. TOTAL = EC + EP

**P. TOTAL:** Puntaje total resultante de la suma de la Evaluación de Conocimientos (EC), y la Entrevista Personal (EP). El puntaje podría adicionarse los porcentajes de bonificaciones establecidos en las presentes bases, teniendo un Puntaje Final (P. FINAL) resultante del proceso, según lo descrito en el presente documento.

- o Las documentaciones entregadas al presente proceso de selección no serán devueltas por formar parte del expediente del proceso en mención.
- o Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (PECH).
- o El Comité publicará el cuadro de méritos, precisándose el servicio de apoyo que será ocupada por el postulante que obtenga el mayor puntaje. De presentarse igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en el examen de conocimientos.
- o La Gerencia del PECH, comunicará por carta al postulante seleccionado, su condición de seleccionado. Una vez realizada la notificación, el postulante deberá presentarse a laborar dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, aportando la documentación original o copias legalizadas del Curriculum Vitae, más los certificados de no tener antecedentes Policiales, Judiciales/Penales, y de Salud.
- o Si el postulante ganador no se presenta o no aporta con la documentación solicitada en el párrafo anterior en los plazos establecidos, se designará al postulante que ocupe el segundo lugar.



## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El Presidente de la Comisión coordinará las acciones necesarias para implementar las funciones de la Comisión.

**Segunda.** - Las discrepancias en la calificación que se susciten entre los miembros de la Comisión respecto de la asignación de puntajes, se resolverán a través de promedios. Para efecto de las presentes bases, todo cálculo numérico se realizará con dos decimales.

**Tercera.** - Cualquier aspecto no previsto en las presentes bases será resuelto por la Comisión.

**Cuarta.** - Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

**Quinta.** - La Comisión Evaluadora podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran, debidamente justificadas.

**Sexta.** - Son causales de descalificación automática del postulante:

- a) No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- b) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del proceso.
- c) No presentar los documentos exigidos debidamente foliados y firmados.
- d) No presentar el DNI original en la entrevista personal.
- e) No presentarse en la hora y fecha programada.
- f) La suplantación de personas
- i) Presentarse a más de una de los servicios convocadas.

**Sétima.** - No serán calificados los documentos con enmendaduras; los ilegibles; aquellos en los que no consignen fecha de expedición; rotos de tal modo que no se aprecie su contenido; las copias que no se puedan leer, etc.

**Octava.** - No serán calificados aquellos documentos que no tengan relación con los servicios a prestar.

**Novena.** - Las discrepancias en la calificación que se susciten entre los miembros de la Comisión respecto de la asignación de puntajes, se resolverán a través de promedios. Para efecto de las presentes bases, todo cálculo numérico se realizará con dos decimales.

**Décima.** - La Comisión resolverá las impugnaciones que formulen los postulantes; ellas deben interponerse en un plazo no mayor de un (1) día y en los términos establecidos en el cronograma. La resolución de la absolución de las impugnaciones será publicada en la página web de ser favorable. Si la resolución resultara denegatoria será notificada al domicilio que se consigne en la solicitud.


P

Q

R

ANEXO N° 01

HOJA DE RESUMEN

 <b>DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>DATOS LABORALES</b>			
CÓDIGO	DENOMINACION PUESTO	ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO	
		M	F
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
DD/MM/AAA	Distrito/Provincia/Departamento		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS:</b>		<b>ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:</b>	
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</b>			
<b>N° AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b>		<input type="text"/>	<b>N° AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:</b>
			<input type="text"/>

f

9

h



FORMACIÓN ACADÉMICA					
	Grado académico obtenido	Carrera o Programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (segunda carrera/maestría, etc):					
Otros (segunda carrera/maestría, etc):					

**COLEGIATURA:**

Colegio Profesional:

Número de colegiatura:

<b>Condición a la Fecha:</b>	Habilitado	<input type="text"/>		
	Inhabilitado	<input type="text"/>		

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS:**

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :**

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS-CURSOS ESPECIALIZACIÓN)	NIVEL OBTENIDO	AÑO

P

D

EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio	
Funciones Principales				
Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono				
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio	
Funciones Principales				
Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono				
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio	
Funciones Principales				
Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono				


Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio	
Funciones Principales				
Referencias laborales: Nombre/ puesto/ teléfono				
Disponibilidad para trabajar en el interior del país.				
si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Provincias: _____				
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad				
Fecha: ___/___/___				
_____ Firma de Postulante				


ANEXO 02

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Señores  
 PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
**PRESENTE**

Yo, .....  
 ... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección de Personal ....., convocado por el PECH, a fin de acceder al servicio de:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi curriculum vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los formatos formato N° .....

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------

Fecha .....de.....del 20....

\_\_\_\_\_ Firma

FORMATO-A

**DECLARACIÓN JURADA**

SEÑORES MIEMBROS DE LA COMISION DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° \_\_\_\_\_ PARA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS), PARA EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOHIC,

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

\_\_\_\_\_  
El(la) que suscribe, para los efectos de la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Proyecto Especial CHAVIMOHIC, **DECLARA BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- c) No tener vínculo conyugal ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni dentro del segundo grado de afinidad con ningún funcionario de la entidad.
- d) No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos", con referencia a la Ley N° 28970.
- e) No haber sido objeto de destitución como medida disciplinaria en entidad u organismo del Sector Público, ni haber sido despedido por comisión de falta grave en el régimen laboral de la actividad privada.
- f) No estar inhabilitado(a) administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
- g) No estar inhabilitado(a) para prestar servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- h) No percibir en caso de ingresar al Proyecto Especial CHAVIMOHIC, otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente.
- i) No tener ningún vínculo laboral en ninguna institución u organización pública.
- j) No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) del Gobierno Regional de La Libertad e instituciones dependiente o anexas.
- k) Las constancias certificadas, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Hoja de Vida son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Trujillo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Número Telefónico: \_\_\_\_\_



FORMATO- B

**DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Por medio de la presente, declaro bajo juramento que, a la fecha, SI  NO  tengo familiares laborando en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, los cuales señalo a continuación:

a) Hasta el 4º grado de consanguinidad.


Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

b) Hasta el 4º grado de afinidad.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

Declaro bajo juramento que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establecen una pena de 04 años para los que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad.

Firma : .....  
 Apellidos y Nombres : .....  
 DNI : .....  
 Condición : .....  
 Fecha : .....



\_\_\_\_\_ Firma

FORMATO- C



**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,

.....  
... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... declaro bajo Juramento,  
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

*[Handwritten signature]*

FORMATO- D