



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y  
Capacitación de Telecomunicaciones



UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 002-2020-INICTEL-UNI-OAD

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para apoyar en la recepción y tramitación de documentos emitidos y recibidos por Recursos Humanos; así como en la elaboración de presupuesto de dietas, pensiones, certificados de rentas de 4° y 5° Categoría del personal de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión de Recursos Humanos.

#### 1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Recursos Humanos

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Oficina de Administración a través de su Equipo de Recursos Humanos.

#### 1.4. Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Revisar Formato de Perfil de Puesto que en Anexo 1 forma parte integrante de la presente base, el cual cumple con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### 3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina de Administración – Recursos Humanos<br>UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI<br>San Borja, Lima – Perú                                                                                                                                                                              |
| Duración del contrato                     | Abril – Diciembre 2020                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Remuneración mensual                      | S/. 1 900. 00 * (Mil Novecientos 00/100 Soles)<br>(* La contraprestación servirá como base de cálculo proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes correspondiente. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario : Lunes-Viernes 08.30 a 17.15 horas<br>Refrigerio : 45 minutos<br>(Entre 12.30 y 14.00 horas)                                                                                                                                                                                   |



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y  
Capacitación de Telecomunicaciones



## 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                                                       | RESPONSABLE                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                                          | Registro en el Portal Talento Perú - Servir                                                                                                                                              | 10 de marzo de 2020                                                              | Recursos Humanos                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                 |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el Portal web institucional: <a href="http://www.inictel-uni.edu.pe">www.inictel-uni.edu.pe</a> | Del 11 al 24 de marzo de 2020 (10 días hábiles)                                  | Recursos Humanos / Laboratorio  |
| 3                                          | Recepción de Formato de Hoja de Vida vía email: <a href="mailto:rrhh@inictel-uni.edu.pe">rrhh@inictel-uni.edu.pe</a><br>ASUNTO: CAS 002-2020-OAD                                         | 25 y 26 de marzo de 2020<br>Hasta las 17:00 horas                                | Recursos Humanos                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                 |
| 4                                          | Evaluación de Formato de Hoja de Vida.                                                                                                                                                   | 27 y 30 de marzo de 2020                                                         | Recursos Humanos                |
| 5                                          | Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida en el Portal web institucional.                                                                                    | 31 de marzo de 2020                                                              | Recursos Humanos / Laboratorio  |
| 6                                          | Evaluación de conocimientos<br>Lugar: INICTEL-UNI<br>Av. San Luis 1771 – San Borja                                                                                                       | 01 de abril de 2020                                                              | Recursos Humanos / Área usuaria |
| 7                                          | Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en el Portal web institucional.                                                                                              | 01 de abril de 2020                                                              | Recursos Humanos / Laboratorio  |
| 8                                          | Recepción de Hoja de Vida documentada con Anexos (físico) a la siguiente dirección: INICTEL-UNI Trámite Documentario<br>Av. Julio Bailetti N° 131 – San Borja                            | 02 de abril de 2020<br>De 09:00 a 17:00 horas                                    | Trámite Documentario            |
| 9                                          | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular de las Hojas de Vida presentadas, en el Portal web institucional.                                                                  | 03 y 06 de abril de 2020                                                         | Área usuaria                    |
| 10                                         | Entrevista Personal                                                                                                                                                                      | 07 y 08 abril de 2020                                                            | Recursos Humanos / Laboratorio  |
| 11                                         | Publicación de Resultado Final en el Portal web institucional.                                                                                                                           | 08 abril de 2020                                                                 |                                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                 |
| 12                                         | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                  | Del 13 al 17 de abril de 2020                                                    | Recursos Humanos                |
| 13                                         | Registro del Contrato                                                                                                                                                                    | Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales | Recursos Humanos                |
| 14                                         | Devolución de Currículum Vitae de las personas que no calificaron en el presente proceso de selección.                                                                                   | Hasta 15 días hábiles siguientes a la publicación del Resultado Final            | Recursos Humanos                |

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en el Portal web institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.*



## 5. DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 5.1. La inscripción al presente proceso de selección se realizará a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel) ubicado en nuestro portal web institucional, en la sección de Convocatorias de Personal.
- 5.2. El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada** y será el único documento válido para postular.
- 5.3. Asimismo, los participantes deberán adjuntar los Anexos 2 y 3.
- 5.4. Los participantes deberán escanear en un solo archivo en formato PDF el Formato de Hoja de Vida y los Anexos 2 y 3, deberán nominarlo con sus APELLIDOS y NOMBRES (en ese orden y en letras mayúsculas), y enviarlo al correo [rrhh@inictel-uni.edu.pe](mailto:rrhh@inictel-uni.edu.pe) colocando en el asunto el código del proceso: CAS \_\_\_\_-2020-\_\_\_\_, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma.
- 5.5. La inscripción se realizará sólo una vez y en no más de un proceso, de lo contrario se tomará en cuenta sólo el primer archivo enviado

## 6. ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 6.1. Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- 6.1.1. Evaluación de Formato de Hoja de Vida, cumplimiento de requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel).
- 6.1.2. Evaluación de Conocimientos.
- 6.1.3. Evaluación Curricular
- 6.1.4. Entrevista Personal

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

- 6.2. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

### 6.2.1. Evaluación de Formato de Hoja de Vida

En esta etapa se evalúa el cumplimiento de requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel), lo cual, posteriormente será verificado con la presentación del Currículum Vitae documentado en la etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma. Los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos. Esta etapa no otorga puntaje.

En esta primera etapa dejar en blanco el campo "N° Folio", hasta la fecha de recepción de Hoja de Vida documentada de acuerdo a cronograma.

### Puntos a considerar respecto al Anexo 1 - Formato de Perfil del Puesto

#### A. Formación Académica

Estudios formales requeridos para un determinado puesto y que se deberá acreditar con certificados de estudios secundarios, estudios técnicos básico o superior, grados académicos o título profesional de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

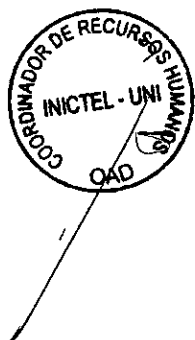
Asimismo, de requerirse colegiatura y habilitación profesional vigente, descargar de la página del Colegio profesional y verificar que se encuentre





activo, a fin de que sea medio aprobatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha establecida según cronograma.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



#### B. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del Formato de Hoja de Vida, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto. Asimismo, podrán ser evaluados en el examen escrito.
- Los Programas de especialización requeridos deben ser sustentados con documentos, cada curso, taller, capacitación, entre otros debe tener no menos de 12 horas, las cuales pueden ser acumulativas. En el caso de los diplomados deberán tener no menos de 90 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

En este punto se colocarán todos los documentos que la convocatoria lo requiera y que debe estar sustentado, la falta de cualquiera de ellos descalificará automáticamente al postulante.

- Conocimiento de Ofimática e Idiomas, de no tener documento sustentatorio, podrán validarse a través de la declaración jurada del Formato de Hoja de Vida, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.

#### C. Experiencia

- *Experiencia general*; ya sea en el sector público o privado, se computará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá presentar de acuerdo a cronograma la constancia de egresado, caso contrario se computará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller o título profesional).

***Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales, Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.***

***Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.***

- *Experiencia específica*; ya sea en el sector público o privado, se encuentra incluida en la experiencia general y se considera el tiempo de experiencia en un puesto similar o en funciones equivalentes al perfil solicitado. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil inscrito en la convocatoria y deberá seleccionarlo en el formato.



- *Experiencia específica en el sector público*, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad del Estado, mediante régimen laboral 276, 728 y 1057, así como locación de servicios.

(\*) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

#### 6.2.2. Evaluación de Conocimientos

Se realizará un examen escrito para evaluar los conocimientos relacionados a la entidad y los requeridos para el desempeño de las actividades. El puntaje máximo de la evaluación asciende a 40 puntos.

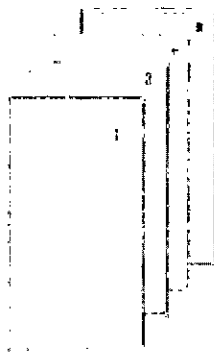
Puntaje mínimo 24 puntos.

#### 6.2.3. Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará la información presentada por el postulante en mesa de partes en la fecha establecida según cronograma, Hoja de Vida documentada (completando la celda con el número de folio) en copia simple y Anexos originales firmados. Asimismo, de ser el caso tenga alguna condición a acreditar como: certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado también deberá adjuntarlo es esa única fecha, bajo responsabilidad.

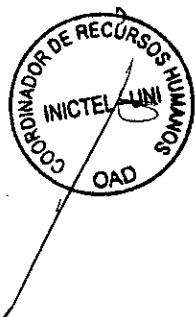
Para calificar y pasar a la siguiente etapa, el puntaje mínimo es de 24 puntos y el máximo es de 40 puntos.

Los postulantes deberán presentar su documentación en un **fólder manila, tamaño A-4, debidamente foliado (en cada hoja que contenga información)**, ejemplo:



La información debe estar en el siguiente orden:

- Solicitud de Postulación (Anexo 2).
- Declaración Jurada (Anexo 3).
- Formato de Hoja de Vida conteniendo los números de folio.
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Currículum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos especificados en el Formato de Perfil de Puesto.
- Etiqueta para presentación de documentos - colocar el nombre del servicio, tal como se indica en las bases del presente concurso (Anexo 4).





#### 6.2.4. Entrevista personal

Esta etapa del proceso estará a cargo del Comité Evaluador y considerará los siguientes aspectos:

- **Conocimiento del Cargo:** Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al cargo al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.
- **Cultura General:** Se evaluará los conocimientos generales de la actualidad nacional e internacional, su visión de futuro, proyección personal, entre otros.
- **Habilidades Comunicacionales:** Se calificará principalmente las formas de expresar sus ideas, con coherencia, claridad y precisión al responder preguntas.
- **Presentación:** Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, vestimenta, presencia, etc.

Puntaje mínimo: 12 puntos

#### 6.2.5. Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

Se realizará el Cuadro de Méritos con el Puntaje Final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declarará ganador del Concurso, a quien obtenga el mayor puntaje. Los resultados se publicarán en el portal institucional.

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

| EVALUACIONES                | PESO | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|-----------------------------|------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | 40%  | 24                | 40                |
| EVALUACIÓN CURRICULAR       | 40%  | 24                | 40                |
| a. Formación                |      | 10                | 12                |
| b. Conocimientos            |      | 9                 | 16                |
| c. Experiencia              |      | 5                 | 12                |
| ENTREVISTA PERSONAL         | 20%  | 12                | 20                |
| PUNTAJE TOTAL               | 100% | 60                | 100               |

*Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá cumplir y alcanzar el puntaje mínimo requerido de acuerdo al Perfil de Puesto solicitado para pasar a la siguiente etapa del concurso.*

## 7. BONIFICACIONES

7.1. *Bonificación por Discapacidad:* Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

|               |   |               |   |                                     |
|---------------|---|---------------|---|-------------------------------------|
| Puntaje Final | = | Puntaje Total | + | Bonificación por Discapacidad (15%) |
|---------------|---|---------------|---|-------------------------------------|



- 7.2. *Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas*; aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

|                      |          |                      |          |                                        |
|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------------------------|
| <b>Puntaje Final</b> | <b>=</b> | <b>Puntaje Total</b> | <b>+</b> | <b>Bonificación Lic. FF. AA. (10%)</b> |
|----------------------|----------|----------------------|----------|----------------------------------------|

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- 7.3. *Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento*; conforme a los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgarán bonificaciones a el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.

El postulante deberá registrar e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida, así como deberá adjuntar el documento sustentatorio en su expediente en la fecha establecida, el cual debe ser emitido por la autoridad competente que acredite su condición, por lo tanto es responsabilidad del postulante cumplir con los anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción del contrato, deberá presentar a Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, la documentación que se solicitará mediante correo electrónico a la dirección de postulación.
- Asimismo, si el candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, perderá el derecho a la suscripción del contrato y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado 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.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, deberá presentar carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto.**- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección en los tiempos establecidos según cronograma.
  - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos.
  - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo necesario en las etapas de evaluación del proceso.





- ✓ Cuando el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al que haya quedado como ACCESITARIO en el cuadro de méritos (puntaje final), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la entidad podrá declarar desierto el proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección.-** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - ✓ Por restricciones presupuestales con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - ✓ Otras debidamente justificadas.



#### 10. DISPOSICIONES FINALES

- a) El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- b) El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada** y será el único documento válido para postular.
- c) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en el Portal web institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.
- d) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- e) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en el portal web institucional.
- f) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa.
- g) El candidato que presente grado académico universitario extranjero, debe tener reconocimiento por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Otros estudios en el extranjero deben contar con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) En caso el candidato presente información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
- i) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose el INICTEL-UNI el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.
- j) La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puestos, da lugar a la eliminación automática del postulante.
- k) Los participantes que no calificaron podrán recoger el Currículum Vitae presentado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del Resultado Final pasado el plazo indicado no habrá lugar a reclamo por parte del postulante.
- l) Para la devolución de los Currículum Vitae, se tendrá que coordinar previamente con Recursos Humanos al 6261400 anexo 7322.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Órgano:                        | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN            |
| Unidad Orgánica:               | NO APLICA                            |
| Puesto estructural:            | NO APLICA                            |
| Nombre del puesto:             | TÉCNICO ADMINISTRATIVO               |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| Dependencia Funcional:         | COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS      |
| Puestos a su cargo:            | NO APLICA                            |

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción y tramitación de documentos emitidos y recibidos por Recursos Humanos; así como en la elaboración de presupuesto de dietas, pensiones, certificados de rentas de 4ª y 5ª Categoría del personal de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y entrega de los certificados de rentas de 4ª y 5ª Categoría de todo el personal para cumplir con la normativa vigente.

Apoyar en la elaboración del presupuesto de dietas, pensiones y otros beneficios para cumplir con las actividades de Recursos Humanos.

Apoyar en la recepción y tramitación de documentos emitidos y recibidos por Recursos Humanos para contribuir con la gestión de la Oficina de Administración.

Asistir en el ingreso de la data al Portal de Transparencia para contribuir con las actividades de Recursos Humanos.

Apoyar en el archivamiento de documentación para mantener actualizados los legajos de personal.

Apoyar en el registro virtual (SIGPRES) para cumplir con lo estipulado en el Plan Operativo Institucional.

Apoyar en la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Renta para cumplir con lo establecido por la Contraloría General de la República.

Otras funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Dependencias de la entidad.

#### Coordinaciones Externas

MEF, MINTRA, SUNAT.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleto                          | Completo                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |  |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

Estudiante a partir del 8vo ciclo, de las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Organización de documentos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema de Gestión Administrativa - SIGA.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | X          |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 año

### Experiencia específica

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

6 meses

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

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

|                                                  |                                                          |                                   |                                       |                                                   |                                              |                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Opto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Manejo de Equipos y aplicativos Informáticos, Trabajo en Equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

