



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN



MAD: 02734596



MEMORANDO N° 054 - 2017-GR.CAJ/GSRJ

A : **CPC. MARVIN I. NUÑEZ FERNANDEZ.**
Presidente de la Comisión CAS.

Asunto : **Aprobación de Bases CAS 2017.**

REF. : Oficio 001-2017-GR.CAJ/GSRJ-MINF.

Fecha : Jaén, 31 de Enero del 2017.

Mediante el presente comunico a Usted, que visto el documento de la referencia, se da por aprobado las Bases del Concurso Público CAS N° 01-2017-GR.CAJ-GSRJ, para contratación de personal; quedando bajo responsabilidad la buena conducción del Proceso CAS.

Atentamente,

 *M. I. Nuñez Fernández*
Gerente Sub Regional Jaén

C.c
Archivo
CAV/dvat.

REGION CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
Sub Gerencia de Administración
Proveído N°: _____
Pasa a: _____
Para: _____
Fecha: _____

Jr. Tahuantinsuyo N° 765 - Jaén - Cajamarca
Teléfono N° 076-433446



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

**PROCESO CAS N° 01-2017-GR.CAJ-GSRJ
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**“DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II, 2
INGENIEROS I Y TRABAJADOR EN SERVICIOS I”**



I. GENERALIDADES

1. Objetivo

Establecer lineamientos generales para seleccionar técnicos, con conocimientos y experiencias en la Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N°065-2011-PCM, y la Ley 29849, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades en la diferentes unidades orgánicas estructuradas de la Gerencia Sub Regional Jaén del Gobierno Regional Cajamarca, en cumplimiento de las políticas Regionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Sub Regional Jaén.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Procesos CAS de la GSRJ.

4. Responsabilidad

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 015-2017-GR.CAJ-GSRJ, de fecha Once de Enero del año Dos Mil Diecisiete, es responsable del cumplimiento de las Bases para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y de los demás dispositivos citados en la Base Legal, que regulan el proceso de Concurso Público CAS N°: 01-2017-GR.CAJ-GSRJ.

5. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- c) Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N°1057.
- e) Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- f) Ley N°28411, ley del Sistema Nacional de Presupuestos.
- g) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) D.S. N°033-2015-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- j) Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



II. PLAZAS VACANTES:

	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS VACANTES	TOTAL
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN	OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	1
	SUB GERENCIA DE OPERACIONES (DIVISION DE OBRAS)	INGENIERO I.	1
	SUB GERENCIA DE OPERACIONES (DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES)	INGENIERO I.	1
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION (UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO)	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	1
	TOTAL DE PLAZAS		4

III. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

3.1. PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia: - Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir del a obtención del grado de bachiller.
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y cuanto corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. En caso que el profesional cuente con grado de magister no será exigible el título profesional.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Contar con capacitación en temas vinculados a la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II , desarrollando las siguientes actividades:	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



a.	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
b.	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
c.	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
d.	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
e.	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental.
f.	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la
g.	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h.	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
i.	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
j.	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
k.	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
l.	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
m.	Solicitar de forma fundamentada que el personal de la OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la Unidad Orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la Unidad Orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
n.	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
o.	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
p.	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q.	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
r.	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
s.	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
t.	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional"



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**



u.	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En el caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
v.	Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR
w.	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 4,100.00 (Cuatro mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. - No haberse dado termino a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad.

3.2. PERIL DEL PUESTO: INGENIERO I (DIVISION DE OBRAS).

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Profesional no menor a tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en funciones de residencia y/o supervisiones y/o liquidaciones de obras públicas no menor de un (01) año. <p><u>NOTA: Los documentos que acrediten en la experiencia general pueden ser utilizados en la experiencia en especifica siempre y cuando guarde relación con el perfil requerido. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir del a obtención del grado de bachiller.</u></p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento de software de ofimática y programas a fines a las áreas de ingeniería. - Capacitación en "Ley de Contrataciones del Estado". - Diplomado de "Residencia, Supervisión, Seguridad y Liquidación de Obras". - Curso de actualización en Costos y Presupuestos de Obra utilizando el software S10. - Curso de actualización en Programación de Obra utilizando el Microsoft Project 2010. - Certificado curso de capacitación "Evaluación y Formulación de Proyectos".
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de INGENIERO I , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Participar de las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenios y encargos, de la Gerencia Sub Regional.
b.	Participar como Residente de obras por disposición de la superioridad.
c.	Presentar informes mensuales del avance físico financiero de la obra a su cargo.
d.	Participar en la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
e.	Organizar bases de datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional.
f.	Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
g.	Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
h.	Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.

3.3. PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO I (DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: - Experiencia Profesional no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: - Experiencia profesional en funciones de residencia y/o supervisiones y/o liquidaciones de obras públicas no menor de un (01) año.</p> <p><u>NOTA: Los documentos que acrediten en la experiencia general pueden ser utilizados en la experiencia en específica siempre y cuando guarde relación con el perfil requerido. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir del a obtención del grado de bachiller.</u></p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento de software de ofimática y programas a fines a las áreas de ingeniería. - Capacitación en “Ley de Contrataciones del Estado”. - Diplomado de “Residencia, Supervisión, Seguridad y Liquidación de Obras”. - Curso de actualización en Costos y Presupuestos de Obra utilizando el software S10. - Curso de actualización en Programación de Obra utilizando el Microsoft Project 2010. - Certificado curso de capacitación “Evaluación y Formulación de Proyectos”.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de INGENIERO I , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional de Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales
b.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
c.	Presentar informes mensuales del avance físico financiero de obras, y proyectos de inversión en infraestructura y actividades que se le asigne.
d.	Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
e.	Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
f.	Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones del caso.
g.	Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras en materia de su especialidad.
h.	Apoyar en la Organización de bases de datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
i.	Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
j.	Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
k.	Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.

3.4. PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR EN SERVICIOS I.

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores propias del área. <p><u>NOTA:</u> Los documentos que acrediten en la experiencia general pueden ser utilizados en la experiencia en específica siempre y cuando guarde relación con el perfil requerido.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción Secundaria Completa, como mínimo.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en el área.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de TRABAJADOR EN SERVICIOS I , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Realizar acciones de conserjería y limpieza.
b.	Recibir y distribuir documentos y materiales en general tanto internos como externos.
c.	Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes.
d.	Arreglar y conservar jardines
e.	Apoyar el traslado y distribución de bienes, según corresponda para las unidades orgánicas y obras que se ejecutan por administración directa.
f.	Apoyar en el control y custodia de locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN



g.	Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
h.	Efectuar labores de mantenimiento y reparaciones menores.
i.	Otras funciones que se le asigne y corresponda.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Sub Regional Jaén.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Mayo del 2017 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Administración. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, no tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria.	31/01/2017	COMITÉ CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01/02/2017 – 14/02/2017	RESPONSABLE DESIGNADO DE TRAMITE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Web de la GSRJ	15/02/2017 – 21/02/2017	ADM. PAGINA WEB/
Inscripción de Postulantes y Recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada en la GSRJ (mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén	22/02/2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	23/02/2017	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ.	23/02/2017	COMISIÓN CAS/ ADM. PAGINA WEB
Presentación de Reclamos, (mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén	24/02/2017 Horario 8:00 am – 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO/
Absolución de Reclamos y Publicación Final	24/02/2017	COMISION CAS/ ADM. PAGINA WEB
Entrevista Personal, Lugar: Oficina de Administración.	27/02/2017	COMISION CAS



GOBIERNO REGIONALCAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la GSRJ.	27/02/2017	ADM. PAGINA WEB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	28/02/2017	RR. HH/OAJ
Inicio de Labores	01/03/2017	RR. HH

V. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



FICHA DE EVALUACION DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nombres y Apellidos.....

Plaza a la que postula

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: - Título Profesional (15 puntos). - Magister (05 puntos).			20	
2. Experiencia laboral:(se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula) De 3 hasta 3.5 años (15 puntos) Mayor a 3.5 hasta 4 años (20 puntos) Mayor a 4 años (30 puntos)			30	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 50 hasta 100 Horas (02 puntos) Mayor a 100 hasta 200 horas (04 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	



FICHA DE EVALUACION INGENIERO I (DIVISION DE OBRAS)

Nombres y Apellidos.....

Plaza a la que postula

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: Título Profesional - Colegiatura (20 puntos)			20	
2. Experiencia laboral:(se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula) De 3 hasta 3.5 años (15 puntos) Mayor a 3.5 hasta 4 años (20 puntos) Mayor a 4 años (30 puntos)			30	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 100 hasta 200 Horas (02 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (04 puntos) Mayor a 300 hasta 400 horas (06 puntos) Mayor a 300 hasta 500 horas (08 puntos) Mayor a 500 Horas (10 puntos)			10	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	



FICHA DE EVALUACION INGENIERO I (INGENIERO DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES)

Nombres y Apellidos.....
Plaza a la que postula

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: Título Profesional - Colegiatura (20 puntos)			20	
2. Experiencia laboral:(se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula) De 3 hasta 3.5 años (15 puntos) Mayor a 3.5 hasta 4 años (20 puntos) Mayor a 4 años (30 puntos)			30	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 100 hasta 200 Horas (02 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (04 puntos) Mayor a 300 hasta 400 horas (06 puntos) Mayor a 300 hasta 500 horas (08 puntos) Mayor a 500 Horas (10 puntos)			10	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	



FICHA DE EVALUACION TRABAJADOR EN SERVICIOS I

Nombres y Apellidos.....

Plaza a la que postula

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico (20 puntos)			20	
2. Experiencia laboral:(se evaluara la experiencia laboral en la plaza que postula) De 0 a 6 meses (15 puntos) De 6 a 12 meses (20 puntos) Mayor a 12 meses (30 puntos)			30	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 50 hasta 100 Horas (02 puntos) Mayor a 100 hasta 200 horas (04 puntos) Mayor a 200 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA	40%	25	40	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100	



VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01 a través de tramite documentario, de la Gerencia Sub Regional Jaén, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la GSR, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a) FORMATO N°01: Solicitud de Inscripción.
 - a) FORMATO N°02: Contenido de hoja de vida.
 - b) FORMATO N°03: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c) FORMATO N°04: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d) FORMATO N°05: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034.2005-PCM).
 - e) FORMATO N°06: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

La información consignada en los formatos N°03, 04, 05 y 06 tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Profesional). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

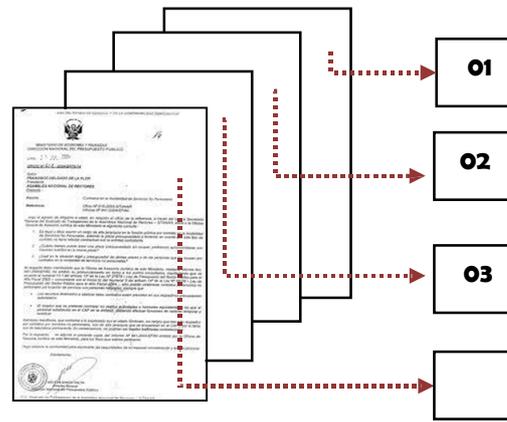
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **SIMPLES**: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Caso especial:

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección 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.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



FORMATO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2016 en la sede institucional.

Yo,....., identificado con DNI N°

.....

Con domicilio en....., distrito de

.....

Provincia de....., departamento de

.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS-

Nombre de la plaza:

N° de Folios:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén,..... de..... del 2017

Firma: _____

Nombre y apellidos:

DNI N°:



FORMATO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día mes año /

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI

PASAPORTE N° _

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón

_____ N°

_____ Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia profesional General mínima de Años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en específica en el área o afin** Años/meses (comenzar por la más

reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

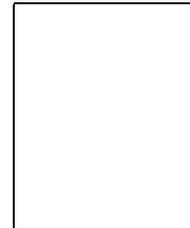


FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

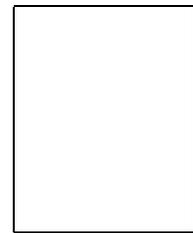


FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



FORMATO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N°034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito
de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO
I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

. Quien (es) laboran en la Sede de la GSRJ, con el (los) cargo (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO
I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la sede de la GSRJ.

Lugar y fecha, / /

Firma

Huella Digital



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI
N° _____,

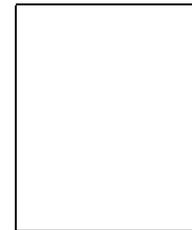
_____ de domiciliado en _____ del distrito
_____ de

_____ del departamento de _____, declaro

bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

--- Firma