GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

1. **ENTIDAD CONVOCANTE:**

   Gerencia Sub Regional Jaén, con domicilio legal en el Jr. Tahuantinsuyo Nº 765- U rb. P ueblo Joven Miraflores Jaén, quien e n adelante s e le denominará Gerencia Sub Regional Jaén.

2. **FINALIDAD**

   Coberturar las plazas v acantes y plazas por necesidad de servicio a requerimiento expreso de las Áreas Usuarias que conforman la Gerencia Sub Regional Jaén del Gobierno Regional Cajamarca.

3. **OBJETIVO:**

   Establecer lineamientos generales para seleccionar profesionales, técnicos y auxiliares, idóneos, con conocimientos y experiencias en Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por D.S Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S.D Nº 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.

4. **BASE LEGAL**

   - Constitución Política del Perú.
   - Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
   - Ley 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
   - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

"Año de la Inversión para el desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Le gislativo N° 1057(Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento D.S. Nº 021-2000-PCM.
- Ley N° 27050 ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley Nº 27639 y Ley N° 28164.
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 28970 Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto S upremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerza Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIRE-PE de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de

Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

5. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 31-2013- GR.CAJ/GSRJ, de fecha 21 de Marzo del 2013, 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 -2013-GR.CAJ-GSRJ.

6. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La Comisión del Concurso Público es la encargada de la documentación formal y de

6.1. Cumplir y hacer cumplir las presentes Bases

6.2. 6.2 Convocar el Concurso y elaborar el cronograma de actividades

6.3. Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria, términos de referencia alcanzados por las aéreas usuarias

6.4. Publicar los listados de postulantes aptos y no aptos para el presente proceso

6.5. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos cuando haya un solo inscrito

6.6. Descalificar al postulante que no cumpla con lo señalado en las bases y normas que lo sustentan.

6.7. Elaborar los cuadros de méritos, el acta de instalación y el acta final.

6.8. Resolver en última instancia los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito en un plazo máximo de 48 horas.

6.9. Suscribir las actas de todas las reuniones

6.10. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas

6.11. Resolver situaciones no contempladas en las presentes bases adoptando sus decisiones por mayoría simple de votos.

6.12. La Comisión se instalará y tendrá reuniones permanentes luego de cerrada la inscripción. La citación para la instalación correrá a cargo de la Presidencia de la Comisión.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

a) Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y a la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (**Anexo No. 01**).

b) Declaraciones Juradas:

- De gozar de buena salud (**Anexo No.02**).
- De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM, modificado por D.S Nº 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº28970 (**Anexo Nº 03**).

c) Currículum Vitae, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Capacitación comprobada.

- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, así como, en el cargo/actividad ofertado.

La comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.

A. UNIDAD ORGÁNICA: ***OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA***

CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II NIVEL REMUNERATIVO F-3

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de un **ABOGADO** (a) para la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31/12/2013.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado del servicio asciende a *S/.* 3.600.00 (Tres Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de abogado, con colegiatura hábil
- Experiencia laboral acreditada en el Sector Público no menor a 2 años.
- Capacitación acreditada en Administración Pública
- Conocimientos acreditados de computación e informática.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

a).-Asesorar a la Gerencia y a todos sus unidades órganicas, en aspectos jurídicos y Administrativos que le sean consultados.

b).-Informar, opinar y absolver consultas legales que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.

c).-Recopilar, evaluar, compendiar, sistematizar, y difundir la normatividad legal en el marco de la gestión administrativa.

d).-Formular y visar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus Actividades o revisar y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias de la Gerencia Sub Regional.

e).-Verificación y emisión de opinión técnica, sobre los requerimientos de opiniones normativo presupuestales que Soliciten las unidades orgánicas; que tengan amparo legal presupuestal.

f).-Otras funciones que le sean asignadas.

B. UNIDAD ORGÁNICA: *SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION*

CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional la contratación de UN(A) SECRETARIA EJACUTIVA, para la custodia, búsqueda, recepción, remisión, organización, tipeos y mantenimiento de toda la documentación.

PERIODO DE CONTRATACION:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

El costo estimado del servicio asciende a S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia en actividades similares al cargo
- Experiencia en labores administrativas.
- Conocimiento acreditado de computación e informática

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Tipeos y escanear las resoluciones y otros documentos que se encuentran en custodia del Archivo.

- Recibir y organizar los documentos que ingresen de las dependencias de la Gerencia Sub Regional para su clasificación y registro en el Archivo.
- Realizar la búsqueda física y digital de los expedientes y demás documentación que soliciten los administrados, instituciones públicas y privadas.
- Guardar sistemáticamente en espacios, mobiliarios y unidades de conservación.
- Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de documentación que obra en el Archivo.
- Elaborar documentos varios que correspondan a la Sub Gerencia Sub Gerencia de Administración.
- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite de documentos y archivos.
- Mantener ordenados y limpios los documentos que se encuentren en el Archivo.
- Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recepcioanada mediante el modulo MAD
- Otras actividades que le asigne su Jefe Inmediato, de acuerdo a su cargo.

C. UNIDAD ORGÁNICA: ***UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO***

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

Gerencia Sub Regional la contratación, requiere la contratación de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Unidad de Logística y Patrimonio**, con el objeto de atender las necesidades propias del Área antes indicada con certificación OSCE.

PERIODO DE CONTRATACION:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

El costo estimado del servicio asciende a S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), en forma mensual incluido los las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos en Administración y/o Computación e Informática.
- Experiencia acreditada en labores similares al cargo mínimo un (01) año.
- Certificación OSCE – diciembre 2013.
- Capacitación acreditada en Computación.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Recepción de los requerimientos de compra de bienes, contratación de servicios y/o obras para su correspondiente cotización solicitadas por las áreas usuarias de la Gerencia Sub Regional Jaén.
- Coordinar e interactuar permanentemente con las diferentes áreas usuarias de la Gerencia Sub Regional Jaén, a fin de determinar con precisión las Especificaciones Técnicas o los Requisitos Técnicos Mínimas de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- Apoyo en la consolidación del Cuadro de Necesidades presentados por las diferentes áreas usuarias.
- Apoyo en la elaboración cuadro comparativo o informe técnico del estudio de mercado
- Archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos operando el sistema del MAD.
- Efectuar el seguimientos de los plazos de la documentación que corresponden a procesos de selección.
- Mantener en custodia los bienes asignados para las funciones.

- Ingreso de datos al sistema de órdenes de compra y servicios y elaborar documentos varios propios de la oficina
- Conformar comités espacialés de procesos de selección
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

Sub Gerencia de Administración V°B° Sub Gerente Jaén CAJAMARCA

CARGO: VIGILANTE

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de DOS (02) **VIGILANTE**, la misma que tiene como objetivo brindar resguardo y seguridad tanto a los bienes patrimoniales de la institución, durante las 0 8 horas del día, manteniendo el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades para el cumplimiento adecuado de los fines institucionales.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA SUB REGIONAL

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado del servicio asciende a *S/.* 1.150.00 (Mil Ciento cincuenta con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación de estudios Técnicos y/o estudios de secundaria completa.
- Tener una talla no menor a 1.65 metros.
- Capacitación acreditada en defensa personal y primeros auxilios.
- Experiencia acreditada mínima de un (1) año en labores de vigilante o agente de seguridad en Instituciones Públicas.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Control de ingreso y salida del personal (funcionarios y servidores) de las oficinas donde se prestará los servicios en los horarios establecidos, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados.

- Control de ingreso y salida de público usuario de las oficinas donde se prestara los servicios y además prestar la orientación adecuada al público.
- Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
- Control de ingreso y salida de materiales particulares.
- Control del orden durante emergencias y seguridad de las personas e instalaciones.

CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de un **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.**

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado del servicio asciende a *S/.* 1.250.00 (UN Mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundaria completa
- Experiencia acreditada en labores similares al cargo no menor de un año.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Coordinar y ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e Instalaciones.
- Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliaria y sanitaria, así como de la prestación de los servicios de limpieza.

- Apoyar en acciones de jardinería.
- Mantener limpio los servicios higiénicos del área o espacio físico asignado.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

D. UNIDAD ORGÁNICA: ***UNIDAD DE CONTABILIDAD***

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de UN (01) **Asistente Contable-**para control presupuestal.

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado de l servicio asciende a *S/.* 1.300 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudiantes Universitarios de los últimos ciclos –Noveno o decimo especialidad de Contabilidad.
- Contar con capacitación en informática y sistemas
- Experiencia en la Administración Pública

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Manejo del SIAF en las fases del gasto del compromiso efectivo y del devengado, para la ejecución del gasto del presupuesto de obras, así como el presupuesto de gasto corriente de las diferentes fuentes de financiamientos.
- Manejo del modulo presupuestario para brindar los reportes actualizados de la ejecución del gasto Vs marco presupuestal al momento en que se requiera.
- Llenado de los auxiliarles estándares para el control de la ejecución de las obras.

- Archivar y custodiar documentos ingresados al sistema SIAF.
- Efectuar el seguimiento detallado en el SIAF para la devolución del fondo de garantía - fiel cumplimiento, de los proveedores y contratistas.
- Manejo del Microsoft, Excel y Word.
- Emitir informes en forma oportuna de la ejecución del avance físico y presupuestal, ya sea quincenal, mensual, trimestral o anual, cuando sea requerida.

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de UN (01) **Asistente Contable** para Análisis de cuantas.

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado de l servicio asciende a S/. 1.300.00 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudiantes Universitarios del los últimos ciclos –Noveno o decimo especialidad de Contabilidad.
- Contar con capacitación en informática y sistemas
- Experiencia en la Administración Pública

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Manejo del SIAF en las fases del gasto del compromiso y devengado, así como el gasto presupuestario de la diferentes fuentes de financiamiento.

- Otras funciones que se asigne el Jefe inmediato Superior.

9. DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo:

9.1. INSCRIPCIÓN

- Los postulantes deberán realizar su inscripción a través de la mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Jaén, en el horario y fechas establecidas, conforme a lo establecido en las bases publicadas en el portal web institucional: **jaen.regioncajamarca.gob.pe** .
- Los postulantes solo podrán presentar su Curricular Vitae en mesa de parte.
- Que, de existir algún inconveniente al momento de la Inscripción comunicarse con el área de administración de la Gerencia Sub Regional Jaén.

9.2. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 001-2013-GR. CAJ -GSRJ

CONVOCATORIA CAS Nº 001 – 2013-GR.CAJ-GSRJ	FECHAS
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PREINSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB	Del 03/07/2013 al 05/07/2013
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos)	El 08 de julio del 2013
EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR	Del 09 al 10 de julio del 2013
PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA	11 de julio del 2013

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	12 de julio del 2013
ENTREVISTA PERSONAL	15 de julio del 2013 en la sede de la Gerencia Sub Regional Jaén Jr. Tahuantinsuyo Nº 765 (Conforme al Cronograma a publicar)
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	16 de julio del 2013.
INICIO DE ACTIVIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO DE SERVICIOS	Al día hábil siguiente a la publicación de los ganadores.

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será en horario de oficina, indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

10. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

10.1. Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según **Anexo No. 04**, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.

10.2. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

11. DE LA CLASIFICACION:

Los criterios para la calificación son los siguientes:

VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes a cada plaza.

- Manejo del SIAF en los módulos contable y administrativo.
- Manejo del Plan contable gubernamental y clasificador de gastos año 2013.
- Manejo del Microsoft, Excel y Word.

E. UNIDAD ORGÁNICA: ***UNIDAD DE TESORERIA***

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

La Gerencia Sub Regional Jaén, requiere la contratación de UN (01) **Técnico Administrativo**

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

El plazo de ejecución de los servicios será de 06 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30/12/2013

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El costo estimado de l servicio asciende a *S/.* 1.300 (Mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles, en forma mensual incluido las aportaciones del empleador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudiantes Universitarios no concluidos de los ciclos–octavo al noveno.
- Eespecialidad de Contabilidad.
- Contar con capacitación en informática y sistemas
- Experiencia en el manejo del SIAF – Modulo administrativo, no menor de 07 meses módulos actuales periodo 2013.
- Capacitación Reforma tributaria 2013.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- Conciliaciones Bancarias
- Manejo del SIAF –modulo administrativo.
- Custodia de los títulos valores.
- Giros de los devengados por fuentes de fuentes de financiamientos y tipo de recurso.
- Control de los documentos devengados.
- Solicitud de calendario de pagos y ampliaciones de las mismas.
- Conocimiento en el manejo del PDT-PLAME-SUNAT.
- Recepción y entrega de documentos del área.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, **quedando DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

11.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación c urricular tendrá una calificación máxima de 60 puntos. **El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de cuarenta (40) puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los d ocumentos q ue se a crediten para la calificación C urricular deben ser copias simples.

11.2. CRITERIOS DE LA EVALUACION

• **NIVEL EDUCATIVO**	**20 puntos**
Secundaria completa	10 puntos
Técnico	14 Puntos
Superior incompleta	16 Puntos
Titulado	18 Puntos
Maestría	20 puntos
• **EXPERIENCIA LABORAL:**	**20 puntos**
Experiencia laboral en sector Público y privado	
Sector Público y/ o privado	
Más de 05 años	11 puntos
De 03 a 4 años	10 puntos
De 1 a 2 años	07 puntos
Hasta 01 año	03 puntos
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
• Más de 05 años	09 puntos
• De 03 a 04 años	08 puntos

- De 01 a 02 años 05 puntos

- **CAPACITACION EN EL ÁREA O AFINES PARA TODOS LOS CASOS** **15 puntos**
  - Más de 180 horas 15 puntos
  - De 121 a 180 horas 13 puntos
  - De 80 a 120 horas 12 puntos

- **PERSONAL Y SUPLETORIO.** **05 puntos**).

* Acreditar haber nacido(a) en la Provincia de Jaén con copia de partida de nacimiento. **(5 puntos).**
* Acreditar haber nacido(a) en la otras provincia de la Región Cajamarca con copia de partida de nacimiento. **(2 puntos).**
* Acreditación de residencia en cualquier provincia de la Región Cajamarca, con de DNI: **(3 puntos)**.

En los casos en que la acreditación no especifique el número de horas de capacitación, se calificará con un punto (01) por día, en un periodo de 5 años.

11.3. EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) pun tos, y está a c argo d e la Co misión E valuadora. B usca conocer y calificar el grado de conocimiento del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimiento con que exponen sus ideas y emiten las respuestas. El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (0) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	**PUNTAJE MÁXIMO:**	**40 puntos**
• Pres encia		05 puntos.
• Gra do de Conocimiento		20 puntos.
• A ptitud y desenvolvimiento		15 puntos.

12. RESULTADOS FINAL DE LA EVALUACION

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

Se otorgará una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

SEGUNDA:

Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.

CUARTA:

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

QUINTA:

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede de la Gerencia Sub Regional Jaén San Ignacio en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

SEXTA:

Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Dirección de Personal para su alta en el registro correspondiente.

SÉTIMA:

Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

JAEN, 02 DE JULIO DEL 2013.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° -2013-GR.CAJ
GERENCIA SUB REGIONAL SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sub Gerencia de Administración V° B° Sub Gerente Jaén CAJAMARCA

Señor
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° -2013-GR.CAJ/GSRJ
Gerencia Sub Regional Jaén

Yo.....
.....identificado con DNI N° ....., con domicilio legal en .....del Distrito de ....., provincia de ....., departamento De....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° ..... -2013-GR.CAJ/GSRJ, q ue re aliza la Gerencia sub Regional Jaén del Gobierno regional de Cajamarca para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de ....., en la Unidad Orgánica denominada ....., para lo cual cumplo c on presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Jaén,....., de Julio del 2013

FIRMA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A
CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

ANEXO No.02

CONCURSO CAS N° -2013-GR.CAJ/GSRJ

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN SAN IGNACIO

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Yo,.....
.....,identificado con DNI Nº.....con domicilio legal en ..... del distrito de ....., provincia de ....., departamento de....., declaro bajo juramento, tener buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley No. 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

Jaén,....., de.....de 2013

.....
FIRMA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

ANEXO Nº 03

CONCURSO CAS N° -2013-GR.CAJ/GSRJ

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

DECLARACION JURADA

Sub Gerencia de Administración V° B° Sub Gerente Jaén CAJAMARCA

Yo,..... ....., identificado (a) con D.N.I Nº..... y con domicilio..... de la ciudad de ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM, la cual establece las Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional de Cajamarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-22000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, el

cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial Nº 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

No ser deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Jaén, ... de..... de 2013

.....

FIRMA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A
CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

ANEXO No. 04

CONCURSO CAS N° -2013-GR.CAJ/GSRJ
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente Concurso Público para selección de personal CAS deberá estar debidamente foliado y estar separado con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

1° Parte: Documentos de identidad

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Copia simple de Certificados de estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

3°. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. **Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de 04 años contados a partir de la fecha de convocatoria.**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

CÓDIGO ANEXO N°05.

DE PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 01 -2013-GR.CAJ

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	REMUNERACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Director de Sistema Administrativo II F-3	S/. 3.600.00
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria Ejecutiva	S/. 1.300,00
UNIDAD DE TESORERIA	Técnico Administrativo	S/. 1.300.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	Asistente Contable (02)	S/. 1.300.00
UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Vigilantes (02)	S/. 1.150,00
	Asistente Administrativo	S/. 1.600,00
	Personal servicio de limpieza	S/. 1.250,00

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A
CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

ANEXO N°06 – FICHA DE PRE INSCRIPCIÓN

MODELO DE LA ETIQUETA QUE DEBE LLEVAR EL SOBRE CERRADO Y EL FOLDER MANILA PARA LA PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA (Imprimir ficha de pre inscripción en el portal web)

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

==========

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 01-2013-GR-CAJ-GSRJ

FICHA DE INSCRIPCION

DATOS INSCRIPCION

UNIDAD ORGANICA: ..... PLAZA: .....

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres: ..... DNI: .....

Sexo: ..... CELULAR: .....

Correo: .....

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCESO CAS CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 01 -2013-GR.CAJ-GSRJ

Original Firmado

MANUEL HUAMAN MIRANDA
PRESIDENTE

original firmado

HELMER DIAZ ALARCON
MIEMBRO

OIDER VILLERMIT POLO CAMPOS
MIEMBRO

C.C.

ARCHIVO