



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

BASES

**PROCESO CAS N° 06-2018-GR.CAJ-GSRJ
SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

“TECNICO ADMINISTRATIVO I”



I. GENERALIDADES

1. Objetivo

Establecer lineamientos generales para seleccionar personal, con conocimientos y experiencias en la Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057y 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° 44-2018-GR.CAJ-GSRJ, de fecha 28 febrero del año Dos Mil Dieciocho, 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°. 06-2018-GR.CAJ-GSRJ.- Segunda Convocatoria.

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 Presupuesto.
- g) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.



II. PLAZA VACANTE:

	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS VACANTES	TOTAL
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (DIVISION DE PROMOCION E INVERSION)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
	TOTAL DE PLAZAS		1

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

3.1. PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: - 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica Mínima - 6 meses de experiencia en labores relacionadas al área administrativa del sector público.</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 Técnico o estudios universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía o afines al puesto
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Software de ofimática y programas informáticos afines - Capacitación en los sistemas administrativos (SIGA SIAF) <p>- Nota(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</p>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
El Contratado prestará servicios de TECNICO ADMINISTRATIVO I , desarrollando las siguientes actividades:	
a.	Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
b.	Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos – administrativos.
c.	Recepcionar, organizar y dar trámite a expedientes que presenten en la División de Promoción e Inversión.



d.	Recopilar y consolidar información sobre normas y procedimientos técnicos y legales de interés sectorial.
e.	Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
f.	Participar en la programación de actividades técnico - administrativas.
g.	Apoyar en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y en la elaboración de la bases de datos.
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	2 meses, pueden ser renovados dentro del año fiscal. Previa evaluación
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 Promoción y Desarrollo. 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.	06/04/2018	COMITÉ CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/04/2018 – 20/04/2018	RESPONSABLE DESIGNADO DE TRAMITE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Web de la GSRJ	23/04/2018 – 27/04/2018	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	30/04/2018	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	02/05/2018	COMISIÓN CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida (Expediente) en el portal institucional de la GSRJ.	02/05/2018	COMISIÓN CAS/ ADM. PAGINA WEB
Presentación de Reclamos, (mesa de partes) en la siguiente dirección: Jr. Tahuantinsuyo N° 765- Pueblo Libre – Jaén	03/05/2018 Horario 8:00 am – 1:00 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO/
Absolución de Reclamos y Publicación Final	03/05/2018	COMISION CAS/ ADM. PAGINA WEB



Entrevista Personal, Lugar: Oficina de Administración.	04/05/2018 10:00 am	COMISION CAS
Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la GSRJ.	04/05/2018	ADM. PAGINA WEB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	07/05/2018	RR. HH/OAJ
Inicio de Labores	07/05/2018	RR. HH

V. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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



FICHA DE EVALUACION TECNICO 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: se evalúa la documentación del perfil Técnico (20 puntos)			20	
2. Experiencia laboral general en instituciones públicas y o privadas. Un 1 Años (18 puntos) Más de 1 año (20 puntos)			20	
2.1 Experiencia laboral específica 6 meses (8 puntos) Mayor a 6 meses (10 puntos)			10	
3. Capacitación (se evaluara los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula Mayor a 120 hasta 200 horas (06 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.

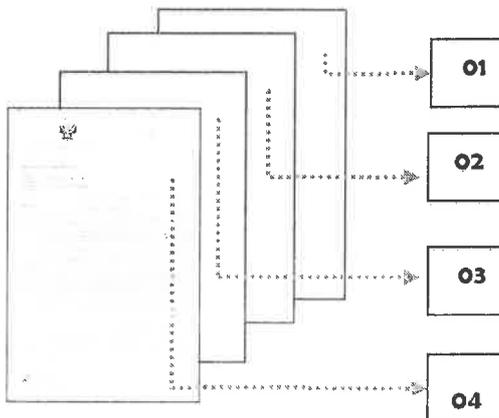
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Profesional). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos 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 Formatos 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 y fedateados 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.



MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias FEDATEADAS POR LA ENTIDAD: 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.



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 2018 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 2018

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).



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° 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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	• Actividades realizadas					
3						
	• Actividades realizadas					



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en específica en el área o afines** 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

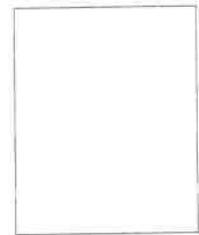
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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