



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN**

1. OBJETIVO

- El objetivo de las presentes bases, son establecer los Lineamientos Generales para el Concurso Público convocado por la Gerencia Sub Regional de Jaén, por el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, en la plazas que se ofertan dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y normatividad complementaria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM a fin de garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.



2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 " Ley del Proceso Administrativo General"
- Ley N° 27656 "Ley Marco de la Gestión Administrativa del Estado" y reglamentación por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM modificatoria del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27773.
- Ley orgánica de los Gobierno Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2012
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

[Firma]



3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria por los miembros de la Comisión de Concurso y para los postulantes a la plaza vacante disponible dentro de la Gerencia Sub Regional de Jaén que se ofertan, en mérito a lo cual se llevará a cabo la convocatoria y ejecución del Concurso Público de Selección programado.

4. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Las plazas vacantes ofertadas son las siguientes:

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	REMUNERACIÓN/MES (s/)	PLAZO (Meses)
IS-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Ingeniero sistemas	01	2,500.00	03
SGO-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	secretaria	01	1,800.00	03
SGO-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Ingeniero Civil	03	3,500.00	03
ORP-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Relacionista Publico	01	2,500.00	03
AL-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Asistente logística	01	1,800.00	03
ORH-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Asistente de recursos humanos	01	1,800.00	03
SA-GSRJ-CAS-02-2012-GSRJ	Personal de servicios de guardiana	03	1,200.00	03



5. CLASE DE CONCURSO

Concurso Público para cubrir plazas vacantes ofertadas por la Gerencia Sub Regional de Jaén

6. PUBLICACIÓN DE BASES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

6.1 Las bases del Concurso Público se publicarán en el mural de la Gerencia Sub Regional de Jaén Cajamarca, y en su página Web: jaen.regioncajamarca.gob.pe.

6.2 La presentación de expedientes de postulantes, se llevara a cabo en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional de Jaén, sito en la Av. Tahuantinsuyo N° 765, en horario de oficina de lunes a viernes, de 8 a.m. a 12.45 p.m y de 3.00 pm a 4.30 p.m., detallando en su solicitud la plaza a la que postula, curriculum vitae documentado de conformidad con lo factores evaluables indicados, los mismos que serán derivados a la Comisión respectiva.

7. MODALIDAD LABORAL DE LOS POSTULANTES

7.1 Decreto Legislativo N° 1057 del 28-06-2008 y su modificatoria DS N° 065-2011-PCM

Artículo 3°. Definición del Contrato Administrativo de Servicios-CAS

El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras especiales.



Artículo 4°. Duración

El Contrato Administrativo de Servicios, se suscribirá para un plazo que no sobre pase el ejercicio fiscal 2012 su extinción podrá efectuarse siempre y cuando contravengan lo dispuesto en la presente norma legal para este caso.

7.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.

Artículo 3°. Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El postulante dentro de su currículum vitae, presentará al momento de su inscripción, los siguientes documentos:

- 8.1 Solicitud dirigida al Sub Gerente de Administración, indicando a la plaza que postula, consignando sus generales de Ley (Anexo N° 1).
- 8.2 Declaración jurada simple, de no tener antecedentes policiales, judiciales consentidos ni pendientes, ni impedimento para ser contratado por el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS (Anexo N° 2)



8.3 Declaración Jurada simple, de no tener ningún tipo de parentesco con los miembros de la Comisión Especial Permanente de Concurso, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (anexo 3).

8.4 Certificado médico de buena salud.

Nota: Los ganadores del concurso público, están obligados a presentar la documentación sustentatoria, que avalen sus declaraciones juradas, caso contrario serán descalificados.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA PLAZA

Los postulantes a la plaza ofertada, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 4 - Términos de Referencia.



10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO

10.1. El proceso de selección de los postulantes, para ser contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para cubrir la plaza vacante ofertada, se desarrollará observando los principios de equidad, evaluación técnica, méritos, objetividad, reserva, transparencia y veracidad.

10.2. Podrán presentarse al concurso público de selección para cubrir las plazas vacantes por la Gerencia Sub Regional de Jaén, quienes reúnan los requisitos indicados en las bases del concurso.

10.3. El postulante, se someterá exclusivamente a las bases del concurso.

10.4. El incumplimiento de uno o más requisitos contenidos en las presentes bases, traerá como consecuencia la eliminación automática del concursante.

10.5. La Gerencia Sub Regional de Jaén, se reserva el derecho a modificar plazos o a cancelar el concurso por causas justificadas.



11. FUNCIONES DE FUNCIONARIO DESIGNADO PARA EL CONCURSO

El Funcionario designado por Resolución N° 041-2012 - GR.CAJ-GSRJ de fecha 27 de abril del 2012 en calidad de comisión, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar las bases del concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Conducir el normal desarrollo del concurso público convocado.
- Elaborar y publicar el cronograma del Concurso Público.
- Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Generales y la normatividad legal en el presente concurso público, sin intervención de ningún funcionario o trabajador.
- Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes participantes.



- f) Elaborar y consignar en Acta el Cuadro de Méritos de los postulantes participantes, con indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones que pudieran presentarse durante el proceso, publicando los resultados en el Portal y en lugar visible de la institución.
- g) Remitir el informe final del Concurso Público al Gerente Sub Regional de Jaén, para su trámite respectivo y proceder a la elaboración de los correspondientes contratos.
- h) Está facultado para requerir el apoyo de cualquier personal o Funcionario de la Entidad para la evaluación y/o trámite del presente proceso.
- i) Para la fase de evaluación por entrevista será con la participación de Asesor Legal, y los profesionales que estime por conveniente.
- j) Para resolver las impugnaciones será con la participación de Asesor Legal y con Visto Bueno de la Gerencia



12. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende dos etapas: evaluación curricular y entrevista personal, con una valoración máxima de sesenta (60) y cuarenta (40) puntos respectivamente, con un total de cien puntos (100). El puntaje mínimo requerido será de sesenta (60) puntos.

CRITERIOS SELECCION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN CURRICULAR		60
1. Formación Educativa		
Técnico	10	
Bachiller	10	
Título Profesional	15	
Maestría	20	
Doctorado	30	
2. Experiencia laboral pública y/o privada		
De 01 a 02 años	10	
De 03 a 05 años	15	
De más de 05	20	
3. Capacitación		
Un punto por cada veinte horas lectivas vinculadas al perfil del cargo que postula, desarrolladas entre enero 2008 a Mayo de 2012, hasta un máximo de 10.	10	
ENTREVISTA PERSONAL		40





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN



1. Experiencia con relación a la plaza que postula	20	
2. Conocimiento en cuanto a la función administrativa Gestión de Instituciones Públicas.	10	
3. Conocimientos y Aptitudes en relación su formación Profesional	10	
		100

*Calificación y puntuación vigilancia



[Handwritten signature]



CRITERIOS SELECCION	Puntaje Parcial	Puntaje Total
EVALUACIÓN		60
Entrevista Personal	20	
Examen sicotécnico	20	
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u>	20	20
Certificados De Estudios	05	
Certificado De Capacitación	05	
Constancia de trabajo con experiencia en área para ser contratado.	10	
<u>EXPERIENCIA EN LABORES DE SERVICIOS DE VIGILANCIA</u>	40	
De 1 año a 2 años	05	
De 2 años a 3 años	10	
De 3 años a mas	25	
		100

13. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Elaborado el cuadro de resultados, en base a la calificación final de cada postulante, será declarado ganador de la plaza, quien haya obtenido mayor puntaje. El ganador de cada plaza, figurará conjuntamente con el concursante subsiguiente, si es que lo hubiera, en estricto de orden decreciente, con fines de una eventual sustitución del nuevo titular.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



En el supuesto que, dos (02) ó más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso; para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados, se procederá como sigue:

- Se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia en el campo profesional, materia del presente concurso.
- De persistir la igualdad, se preferirá al postulante de mayor antigüedad, con respecto a la obtención de su título profesional.
- En caso de igualdad, en los dos aspectos de los literales a) y b), se preferirá al postulante que tenga mayor experiencia administrativa al servicio del Estado.

Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, suscribirán con la Gerencia Sub Regional de Jaén, el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, bajo estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1057 y artículos 1º y 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.

El presente concurso público, será declarado **DESIERTO**, en las plazas donde no se hayan presentado postulantes.

Los casos no previstos ni regulados en la Bases del Concurso que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltos por El Funcionario Designado para el presente proceso, con sujeción a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria y normas complementarias, en lo que resulte pertinente quedando constancia en acta.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma de actividades, es susceptible de variaciones posteriores, en base a circunstancias y necesidades institucionales.

ACTIVIDADES	FECHA
1. requerimiento de personal de la áreas usuarias	Febrero – Mayo
2. Elaboración, aprobación y publicación de Bases del Concurso	14/ 05/2012 al 18/05/2012
4. Convocatoria Pública del Concurso	18/05/2012
4. Recepción de solicitudes adjuntando Curriculum Vitae documentado	24/05/2012
5. Evaluación Curriculum Vitae y publicación de resultados	25/05/2012
6. Entrevista personal	28/05/2012
7. Publicación de Resultados Finales	28/05/2012 De 2:30 pm a 5:00 pm
8. Reclamos e impugnaciones	29/05/2012 De 8.00 am a 1.00 pm
8. Presentación del Informe final a la Gerencia Sub Regional de Jaén	30/06/2012

7



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE AL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN-CAS



SEÑOR ENCARGADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN-CAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal en....., distrito..... Provincia..... departamento....., de estado civil....., ante Ud. respetuosamente me presento y digo:

864

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, solicito a Ud. dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que Preside, se me considere como postulante para cubrir la plaza de..... en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional Jaén San Ignacio.



Adjunto para el efecto, la documentación de sustento requerida de acuerdo a las bases del concurso.

Por tanto:

Es justicia que espero alcanzar

Lugar y fecha

Firma
Nombres y apellidos

Huella digital índice
dedo derecho

864

864

864



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
identificado (a) con DNI N° domicilio legal
en distrito provincia
....., departamento....., declaro bajo juramento:



- a) No tener antecedentes policiales, judiciales pendientes ó consentidos ni he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.
- b) No tener ningún impedimento o incompatibilidad para trabajar para el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios ni de cualquier otra índole laboral, encontrándome en pleno goce de mis derechos, sin reserva de ninguna clase
- c) No tener juicio pendiente con el Estado y que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral, es copia fiel de los originales que obran en mi poder.
- d) No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444
"Ley del Procedimiento Administrativo General"

Jaén, de 2012

Firma
Nombres y apellidos

Huella digital índice
derecho



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
LEY N° 26771**

Yo,
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
identificado (a) con DNI N° domicilio legal
en distrito provincia
..... departamento declaro bajo juramento:



Que, no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los miembros integrantes de la Comisión Especial Permanente del Concurso de Selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Gerencia Sub Regional de Jaén.

[Handwritten signature]

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así a las correspondientes acciones administrativas contempladas en la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"



Jaén, de 2012

Firma
Nombres y apellidos

Huella digital índice
derecho

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL MODALIDAD CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2012.

1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN

1. 1. RELACIONISTA PUBLICO (VACANTES 01)

Profesional en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines con experiencia en el desarrollo de publicidad, marketing, fotografía profesional para realizar la difusión de los Objetivos y Fines de Gerencia Sub Regional de Jaén – Cajamarca, elaborando informes y realizando seguimiento a las actividades de imagen institucional y plan de medios que le encomiende la Gerencia Sub Regional de Jaén, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la Gestión.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo, difusión e imagen institucional.
 - Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
 - Aprobar los elementos publicitarios y de comunicaciones que sean necesarios, para el cumplimiento de metas y objetivos a cumplir en la gestión.
 - Registro de actividades institucionales: registro de fotografía, audio y video de actividades institucionales, publicitarias, de coordinación, etc. Realizadas por Gerencia Sub Regional de Jaén así como la elaboración de un archivo que comprenda todo el material gráfico, publicitario e imagen que se haya realizado y que quede complemente la memoria institucional.
- Plan de imagen institucional de la Gerencia Sub Regional de Jaén, Elaboración de una síntesis trimestral de las actividades, realizadas por cada una de las áreas de la Gerencia Sub. Regional para el desarrollo de la memoria institucional.

Coordinaciones para la elaboración y entrega del material de difusión para la distribución de prendas escolares.

REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/2 500.00 Dos Mil Quinientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por *tres* meses, renovables según necesidad institucional.



2. UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OPERACIONES

2.1. INGENIERO CIVIL (VACANTES 03)

Ingeniero Civil colegiado habilitado, con experiencia mínima profesional de 03 años de los cuales deberá de haber laborado en instituciones públicas ,por lo que será sustentado mediante contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo que permita demostrar fehacientemente los servicios prestados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL SE CONSIDERA:

En la entidad pública: 36 meses con experiencia en gerencia ,sub gerencia, jefes ,administración, asistentes de residencia ,residente de obra inspector o supervisor

LA CAPACITACIÓN DEL PROFESIONAL DEBE SER EN:



- Conocimiento en proyectos de Inversión Pública (Diplomado).
- Conocimiento en auditoría (Diplomado).
- Conocimiento en gestión pública (Diplomado)
- Conocimiento en administración de proyectos (Diplomado)
- Conocimiento en actuación de informática.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

[Handwritten signature]

- Elaborar y evaluar el expediente técnicos
- Apoyar a la división de estudios en documentos que sustenten la aprobación de los expedientes técnicos.
- Apoyar a elabora los formatos SNIP de 15 y SNIP 16 de los informes de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable o registro de variación en la fase de inversión.
- Manejo de correspondencia interna y externa.
- Coordinar con los profesionales destinados al área de operaciones para su buen funcionamiento y coordinación oportuna e inmediata en las obras.
- Buena atención al público.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo y encomendadas por su jefe inmediato.



REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.3 500.00 Tres Mil Quinientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por 3 meses, renovables según necesidad institucional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.2 SECRETARIA (VACANTES 01)

Secretaria Ejecutiva Titulada, debiendo presentar el título, diploma de egresada y acreditar experiencia mínima acumulada de más de TRES AÑOS como secretaria, lo cual será sustentado mediante contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo, que emita demostrar fehacientemente los servicios prestados.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Registrar todos los documentos que lleguen a la oficina de Operaciones a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD.).
- Redactar oficios, memorandos informes, etc., providencias, correspondencia en general.
- Manejo de correspondencia interna y externa.
- Controlar la agenda diaria de actividades del Sub Gerente de Operaciones.
- Coordinar con todos los profesionales destinados al área de operaciones para su buen funcionamiento y coordinación oportuna e inmediata en las obras.
- Brindar buena atención al público.
- Archivar expedientes salientes y entrantes de las diferentes obras.
- Mantener una relación de obras en ejecución, por ejecutar, por recibir y liquidar.
- Elaborar requerimiento de materiales.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo y encomendadas por su jefe inmediato.



[Handwritten signature]

REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/1 800.00 Mil Ocho Cientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por tres meses, renovables según necesidad institucional.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3.1. INGENIERO DE SISTEMAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN (VACANTES 01)

Profesional de (bachiller o titulado) en ingeniería de sistemas y computación con sólidos conocimientos en gerencia de proyectos, implementación de redes y soporte técnico para hacer responsable del área de informática de la gerencia sub regional de Jaén, distribución planificando y supervisando el sistema el sistema informática de la gerencia sub regional de Jaén, distribución y planificando y supervisando el sistema informático de distribución a nivel nacionales

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas de informáticos de la entidad.
- Elaborar el Plan Anual de informática institucional acorde con las normas establecidas para las entidades públicas, en coordinación con el centro de información y sistema de gobierno regional de Cajamarca.
- Administrar, ejecutar actividades respecto al servidor de archivos y comunicaciones de la entidad.
- Elaborar el plan anual del área de informática y sistemas.
- Participar como capacitador en los eventos de su especialidad.
- Efectuar actividades de apoyo de servicio técnico.
- Otras funciones que se les asigne dentro de su formación profesional.



[Firma manuscrita]



REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/2 500.00 Dos Mil Quinientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por *tres* meses, renovables según necesidad institucional.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



4. UNIDAD ORGÁNICA : LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

4.1. ASISTENTE PARA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO(VACANTES 01)

Profesional o técnico titulado en carrera de contabilidad, economía, administración, o carrera afines con experiencia no menor de 2 años para hacerse responsable de brindar asistencia de logística elaborando , registrando y preparando información referida a adquisición de bienes y servicios y asesorar en los asuntos relacionados con su competencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas en la institución y así cumplir con los principios de legalidad de legalidad oportunidad, economía ,eficacia eficiencia y transparencia. Contar con capacitación en gestión pública o contrataciones como mínimo de 100 horas lectivas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Determinar el valor referencial para la convocatoria de las diversas adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la gerencia sub regional de Jaén.
- Ejecutar otras acciones que se le asigne, vinculadas a los aspectos legales.
- Integrar comité de adquisiciones de bienes y servicios.
- Responsable de la conformación del expediente de contratación de diversas adquisiciones y servicios de la institución.
- Elaborar las órdenes de compra y servicios de las diversas contrataciones y adquisiciones de la institución citación al postor ganador para suscripción de contrato.
- Seguimiento de la ejecución de contrato u orden de compra o servicios de los bienes o servicios adjudicados.
- Responsables de la aplicación de penalidades a los proveedores que incurren incumplimiento en la entrega de bienes y servicios.
- Responsable del buen mantenimiento



[Handwritten signature]



REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.1800.00 Mil Ochocientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por 3 meses, renovables según necesidad institucional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.-UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIOS AUXILIARES.

5.1. VIGILANTES (VACANTES 03)

Personal de Seguridad para vigilancia, con experiencia en labores de vigilancia no menor de un año y haber laborado en instituciones públicas y privadas, debiendo adjuntar curricular vitae, para su respectiva evaluación, de preferencia contar con licencia de portar armas



[Handwritten signature]

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Observaciones buen trato y conducta en su intervención con el personal y visitas de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
- Vigilancia externa e interna del local institucional y de los bienes de propiedad de la gerencia sub regional de Jaén.
- Control de ingreso y salida de bienes y personal de la gerencia sub Jaén.
- Seguridad durante actividades propias de Tesorería.
- Efectuar rondas periódicas durante su servicio en el local institucional.
- Registrar e informar las ocurrencias diarias durante su servicio al jefe de logística –servicios auxiliares, gerencia sub regional y administración y a los jefes de áreas que lo soliciten.
- Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.1 200.00 Mil Quinientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por 3 meses, renovables según necesidad institucional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN

6.1 Asistente de Recursos Humanos

Asistente Técnico En Informática, con experiencia mínima profesional no menor de un año en el área de recursos humanos, de los cuales debe de haber laborado en instituciones públicas o privada.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.



[Handwritten signature]



- Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis y elaboración del PDT.
- Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
- Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
- Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
- Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.1 800.00 Mil ochocientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por 3 meses, renovables según necesidad institucional.

Jaén, 18 de Mayo de 2012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]