



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

## **BASES.**

**PROCESO CAS N° 001-2020-GSRCH.  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

**CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB  
REGIONAL DE CHOTA.**



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



## PROCESO CAS N° 001-2020-GSRCH.

Decreto Legislativo N° 1057.

### I. GENERALIDADES:

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. 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 administrativas especiales; sino que se rige especialmente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM - Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.

**ENTIDAD CONVOCANTE :** Gerencia Sub Regional Chota.

**RUC :** 20368999726

**DOMICILIO LEGAL :** Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620-Chota.

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el cumplimiento de las metas propuestas en el presente año por la Gerencia Sub Regional Chota, conforme al siguiente detalle:

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	S/.	CANTIDAD
01	FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS	Sub Gerencia de Operaciones.	3,100.00	01
02	EVALUADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS	Sub Gerencia de Operaciones.	3,100.00	01
03	ESPECIALISTA EN RIEGO Y/O AGUA Y SANEAMIENTO	Sub Gerencia de Operaciones.	3,400.00	01
04	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES DE OBRAS	Sub Gerencia de Operaciones.	3,300.00	01
05	ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS	Sub Gerencia de Operaciones.	2,600.00	02
06	ASISTENTE TECNICO DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN	Sub Gerencia de Operaciones.	2,600.00	01
07	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Sub Gerencia de Planeamiento	4,000.00	01



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



08	ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDICA	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	4,000.00	01
09	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS (PAD)	Unidad de Recursos Humanos	3,500.00	01
10	ASISTENTE EN IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	Gerencia Sub Regional Chota	1,800.00	01
11	CHOFER	Unidad de Logística.	1,100.00	01
12	PROFESIONAL EN INFORMATICA Y/O SISTEMAS	Oficina Sub Regional de Administración.	2,300.00	01

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de recursos humanos mediante una Comisión evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios.

### 4. Base Legal:

- ❖ Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1367.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- ❖ Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”

- ❖ “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- ❖ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO:

#### 1. FORMULADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS – Sub Gerencia de Operaciones:

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y Habilitación vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Título, colegiatura y Habilitación vigente</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la ley de contrataciones con el estado.</li> <li>✓ AutoCAD básico.</li> <li>✓ Excel nivel intermedio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la Entrevista Personal.</li> </ul>
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o cursos de especialización en: formulación y evaluación de expedientes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo dos (02) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia como Formulador de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la entrevista personal.</li> </ul>

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para formulación establecidos en el sistema.
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la entidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones.
7. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
8. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.

### 2. EVALUADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS – Sub Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y Habilitación vigente.	✓ Copia de Título, Colegiatura Y habilidad.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la ley de contrataciones con el estado.</li> <li>✓ AutoCAD básico.</li> <li>✓ Excel intermedio.</li> <li>✓ Dominio S10 Costos y Presupuesto</li> </ul>	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o Cursos en: Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos y Contrataciones del Estado.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo dos (02) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia como Evaluador de Expedientes Técnicos.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo.
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Evaluar expedientes técnicos de adicionales y deductivos y saldo de obras.
2. Absolver consultas relacionados con los expedientes técnicos durante la ejecución de obras.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



3. Formular propuestas de evaluaciones preliminares para conciliar afectaciones y compensaciones inmersas en la elaboración de expedientes técnicos o perfiles técnicos.
4. El evaluador deberá elaborar un informe, en donde indiquen las compatibilidades y/o incongruencias encontradas para la elaboración del expediente técnico.
5. Deberá cumplir estrictamente con las actividades a desarrollar y la presentación de todos los documentos de acuerdo a los alcances establecidos por los órganos jerárquicos.
6. Atención a consultas y observaciones formuladas por control interno y en los procesos de contratación de obras públicas.
7. El evaluador deberá comunicar al proyectista de manera rápida y oportuna para que absuelva todas las consultas que se presentan durante la evaluación del expediente técnico.
8. Otras funciones que se le designen en función a su puesto.

### 3. ESPECIALISTA DE RIEGO Y/O AGUA Y SANEAMIENTO – Sub Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil y/o Agrícola con colegiatura y Habilitación vigente	✓ Copia de Título, colegiatura y Habilitación vigente
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Software Watercad.</li> <li>✓ Sewercar</li> <li>✓ AutoCAD básico</li> <li>✓ Excel nivel intermedio</li> </ul>	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o cursos en gestión de los recursos hídricos y/o proyectos de inversión y/o formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo de dos (02) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Tres (03) años mínimo en el sector público, como residente y/o supervisor en proyectos de riego, agua y saneamiento.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



1. Emitir opiniones técnicas referentes a los proyectos de infraestructura de riego y/o agua y saneamiento.
  2. Coordinar con la empresa contratista encargada de la ejecución de los sistemas de riego, para alinear conceptos, metodología y estrategias de intervención en el riego tecnificado.
  3. Hacer seguimiento a las capacitaciones en operación y mantenimiento de sistemas de riego, agua y saneamiento de los proyectos en ejecución.
  4. Emitir informes técnicos sobre la elaboración de proyectos de su especialidad.
  5. Coordinar con el residente y supervisor de obra, la elaboración de informes mensuales del trabajo realizado y avances en el cumplimiento de metas.
  6. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.
- 4. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS – Sub Gerencia de Operaciones.**

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y Habilitación vigente	✓ Copia de Título, colegiatura y Habilitación vigente
<b>Conocimientos</b>	✓ Liquidación de obras ✓ Proyectos de inversión pública ✓ Ley de contrataciones ✓ Ofimática nivel intermedio.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o cursos en liquidaciones y valorizaciones de obras y/o proyectos de inversión pública y/o costos y presupuestos S10	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	❖ <b>Experiencia General.</b> ✓ Tiempo mínimo un (01) año. ❖ <b>Experiencia Específica.</b> ✓ Un (01) año mínimo en el sector público, como asistente y/o profesional en seguimiento y/o formulados y/o monitoreo de control físico y financiera de proyectos y/o costos y presupuestos y/o asistente en ingeniería de proyectos.	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



1. Recibir y revisar la documentación técnica del proyecto y de la ejecución de las obras entregadas por la división de supervisión y liquidación.
  2. Emitir informes técnicos, organiza el archivo documentaria de los proyectos a su cargo.
  3. Revisar las liquidaciones de las obras a su cargo presentadas por el contratista y elabora los informes de conformidad, caso contrario prepara informe con sus observaciones.
  4. Realizar seguimientos y obtener la información del área de contabilidad y tesorería la liquidación financiera de los proyectos.
  5. Solicitar por intermedio de la sub gerencia de operaciones que los contratistas entreguen los documentos referentes al término de obra.
  6. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.
- 5. DOS (02) ASISTENTE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS – Sub Gerencia de Operaciones.**

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Bachiller de Arquitectura y/o Agronomía y/o carreras afines.	✓ Copia de Bachillerato.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AutoCAD básico.</li> <li>✓ Excel básico.</li> <li>✓ Costos y presupuestos S10.</li> </ul>	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o curso en contrataciones con el estado y/o gestión pública y/o curso en invierte y/o gestión de proyectos.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo dos (02) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Mínimo (06) meses en el sector público, como asistente de facilitador de proyectos y/o asistente de evaluador de proyectos y/o expedientes técnicos.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Principal función a desarrollar:

1. Elaboración preliminar de cálculos, parámetros de diseños y metrados.
2. Diseño de dibujos de planos.
3. Elaboración de presupuesto, análisis de precios unitarios y formulas polinomicas.
4. Elaboración de memoria descriptiva, especificaciones técnicas y estudios básicos.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



5. Procesar datos topográficos para el diseño de perfiles longitudinales y secciones transversales.
  6. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la división, hacer seguimientos de proyectos, estudios o documentación de la división.
  7. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.
- 6. ASISTENTE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN – Sub Gerencia de Operaciones.**

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Bachiller en Ingeniería Civil y/o Agronomía y/o Agrícola.	✓ Copia de Bachillerato.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AutoCAD básico.</li> <li>✓ Excel básico.</li> <li>✓ Costos y presupuestos S10.</li> <li>✓ Microsoft Project.</li> </ul>	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Cursos en contrataciones del estado y/o gestión pública y/o formulación y evaluación de expedientes técnicos (60 horas acumuladas)	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo de dos (02) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Un (01) año en el sector público.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Principal función a desarrollar:

1. Asistir al jefe de área en el control del plan de trabajo.
  2. Asistir y coordinar de forma permanente a la división con los planes de trabajo que se realicen y de los proyectos en ejecución emitiendo reportes técnicos.
  3. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la división.
  4. Apoyar en coordinar, supervisar las recepciones y trasferencias de los proyectos.
  5. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.
- 7. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – Sub Gerencia de Planeamiento.**

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
------------	----------	--------------



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario de contador Público y/o economista o afines al puesto con colegiatura y Habilitación vigente.	✓ Copia de Título, Colegiatura Y habilidad.
<b>Conocimientos</b>	✓ Conocimiento en gestión y finanzas públicas; planificación estratégica y operatividad, así como normas de contabilidad, tesorería del sector público; aplicativo presupuestal SIAF operaciones en línea; Ofimática nivel intermedio.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o Curso y/o Talleres y/o Seminarios en: Administración financiera y/o Contrataciones con el Estado y/o Gestión y presupuesto por resultados, Cierre contable y/o Gestión Pública.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	❖ <b>Experiencia General.</b> ✓ Tiempo mínimo de ocho (08) años. ❖ <b>Experiencia Específica.</b> ✓ Mínima de cinco (05) años en el sector público en cargos de jefatura en contabilidad y/o gerente de administración y/o gerente de presupuesto.	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
2. Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos concretados, así como gestionar líneas de financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
3. Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de Desarrollo concretados, establecidos por el Gobierno Regional.
4. Formular y evaluar el Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub regional.
5. Elaborar y proponer el programa de Inversiones Concretado y participativo Sub Regional.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



6. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
7. Elaborar la memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.
8. Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informativo.
9. Proponer, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Sub regional; así como tramitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los expedientes sobre demarcación territorial en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.
10. Efectuar las diversas acciones del proceso de Programación de la Inversión Pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
11. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

### 8. ESPECIALISTA EN ASESORIA JURIDA – Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario de Abogado, con Maestría y Doctorado con colegiatura y Habilitación vigente	✓ Copia de Título, colegiatura y Habilitación vigente
<b>Conocimientos</b>	✓ Conocimiento de la ley de contrataciones con el estado.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o Cursos en Código Procesal Penal y Litigación y/o nuevo sistema procesal penal y/o contrataciones del estado y/o gestión pública y/o derecho constitucional y procesal constitucional y/o control interno y/o auditorias y/o políticas públicas.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo diez (10) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Cinco (05) años en el sector público, como procurador público o defensor público y/o jefe de asesoría jurídica y otros afines.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Asesorar a la Gerencia y a sus Órganos en aspectos Jurídicos y Administrativos
2. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las entidades y dependencias de la Gerencia Subregional
3. Recopilar, evaluar, compendiar, sintetizar y difundir la normativa legal en el marco de la gestión administrativa.
4. Formular y revisar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos de la gerencia deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias de la Gerencia Sub Regional
5. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias

### 9. ESPECIALISTA PAD Y RR.HH – Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Estudios completos de Maestría y Título profesional de Abogado, con colegiatura y Habilidadación vigente	✓ Copia de Título, colegiatura y Habilidadación vigente
<b>Conocimientos</b>	✓ Procesos Administrativos Disciplinarios.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o cursos en Nuevo Código Procesal Penal y/o delitos contra la administración pública y/o Ofimática.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	❖ <b>Experiencia General.</b> ✓ Tiempo mínimo siete (07) años. ❖ <b>Experiencia Específica.</b> ✓ Un (01) año en el sector público, como secretario técnico de PAD.	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Emitir y supervisar la elaboración de documentos, informes legales y/o proyectos normativos del personal a cargo sobre procedimientos disciplinarios.
2. Responsable de gestionar y tramitar las denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias o hechos infractores, dirigiendo las investigaciones correspondientes.
3. Coordinar las acciones conducentes a la precalificación de los hechos denunciados y las investigaciones que se deben realizar, emitiendo los informes



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



correspondientes conforme al marco legal vigente, jurisprudencia y lineamientos emitidos por el ente rector.

4. Supervisar la implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios.
5. Coordinar y asesorar a las autoridades del Procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento hasta su culminación.
6. Responsable de realizar y/o tramitar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta para emitir opinión de la sanción correspondiente.
7. Formar parte de comisiones y/o equipos de trabajo según requiera la oficina de recursos humanos o quien lo disponga.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión de puesto.

### 10. ASISTENTE EN IMAGEN INSTITUCIONAL – Imagen Institucional.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Estudios en Periodismo y/o comunicación y/o relaciones públicas.	✓ Copia de Certificado de Estudios.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Democracia.</li> <li>✓ Audio video.</li> <li>✓ Diseño gráfico.</li> </ul>	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o cursos en diseño gráfico publicitario y/o audio video y/o audio visual para periodismo televisivo.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b></li> <li>✓ Tiempo mínimo cinco (05) años.</li> <li>❖ <b>Experiencia Específica.</b></li> <li>✓ Tres (02) años mínimo como responsable en área de comunicaciones en el sector público.</li> </ul>	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización y planificación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Iniciativa y responsabilidad</li> </ul>	✓ En la entrevista personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Registro en campo y edición de videos de las actividades de la Gerencia Sub Regional Chota.
2. Redacción de notas de presa y distribución a los medios de comunicación, de las actividades que impulsa la Gerencia Sub Regional Chota.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



3. Registro y elaboración de material audiovisual de reuniones y actividades que cumple el Gerente Sub Regional y servidores.
4. Publicación de materiales diversos, en las redes sociales.
5. Asesoramiento a gerencia y otras unidades de la entidad, en los procesos comunicativos.
6. Organizar conferencias de prensa con los medios de comunicación de prensa local, regional y nacional.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

### 11. CHOFER – Unidad de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Secundaria Completa y Licencia de Conducir mínimo A2-B	✓ Copia de certificado de estudios y licencia de conducir.
<b>Conocimientos</b>	✓ Mecánica Automotriz básica.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Cursos y/o taller de manejo defensivo teórico práctico.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	❖ <b>Experiencia General.</b> ✓ Tiempo mínimo de tres (03) años. ❖ <b>Experiencia Específica.</b> ✓ Dos (02) años en el sector público, como chofer.	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Trasladar al personal de la Gerencia Sub Regional Chota, en las diferentes comisiones de servicios.
2. Realizar la Limpieza y el chequeo diario de Kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc. Así mismo como el mantenimiento Técnico del vehículo asignado para su operación.
3. Registrar el Kilometraje, cambio de repuestos, accesorios y uso de combustible por movimiento en la bitácora del vehículo.
4. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
5. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
6. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



7. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
8. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
9. Otras actividades que se le asigne y corresponda.

**12. PROFESIONAL EN INFORMATICA Y/O SISTEMAS – Oficina Sub Regional de Administración.**

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	✓ Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas con colegiatura y Habilitación vigente	✓ Copia de Título, colegiatura y Habilitación vigente
<b>Conocimientos</b>	✓ Instalación y configuraciones de servidores; ofimática intermedia.	✓ En la Entrevista Personal.
<b>Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.</b>	✓ Diplomado y/o cursos en Ofimática intermedia; SIGA y SIAF.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
<b>Experiencia</b>	❖ <b>Experiencia General.</b> ✓ Tiempo mínimo dos (02) años. ❖ <b>Experiencia Específica.</b> ✓ Tiempo mínimo de un (01) año en el sector público como jefe y/o asistente	✓ Con copia de contratos, ordenes de servicios, constancias y/o certificación de trabajo
<b>Competencias.</b>	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Principal función a desarrollar:

1. Diseño y desarrollo de sistemas de información
2. Manejo de bases de datos bajo la arquitectura cliente - servidor
3. Instalación de redes y conectividad de equipos
4. Mantenimiento de hardware y software
5. Conocimiento de los sistemas operativos Windows y Linux.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

**CONDICIONES Y/O REQUISITOS PARA TODOS LOS CAS DE LA PRESENTE CONVOVATORIA.**

- Disponibilidad inmediata.
- Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a ley.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del estado.
- No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



- No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción.
- No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.
- No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.
- No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.
- No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la gerencia sub regional chota.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- No estar inmerso dentro del grupo de riesgo determinado LA Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

A.- ETAPAS PREVISIAS AL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1. Aprobación de la Convocatoria	26.06.2020	Gerencia Sub Regional Chota
2. Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 26.06.2020 al 10.07.2020	Comisión Evaluadora CAS/Recursos Humanos
<b>B.- ETAPAS DEL PROCESO</b>		
<b>CONVOCATORIA</b>		
3. Publicación en el portal Web de la Gerencia Sub Regional Chota <a href="http://www.gsrchota.gob.pe">www.gsrchota.gob.pe</a>	Del 26-06-2020 al 10-07-2020.	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la página Web de la Institución.
4. Presentación del Curriculum Vitae (hoja de vida) documentada, en el correo de la mesa de partes virtual: <a href="mailto:tramite@gsrchota.gob.pe">tramite@gsrchota.gob.pe</a> De la Gerencia Sub Regional Chota	Del 11-07-2020 al 17-07-2020.	Tramite Documentario.
<b>SELECCIÓN</b>		
5. Evaluación hoja de vida.	Del 18-07-2020 al 19-07-2020.	Comisión Evaluadora CAS.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



6. Publicación de resultados	20-07-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
7. Entrevista Personal local Administrativo de Gerencia Sub Regional Chota. Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620 Chota (09:00 - 15:00 horas).	Del 21-07-2020 al 22-07-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
8. Publicación de resultados final.	Del 23-07-2020 al 24-07-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
9. Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato	Del 27-07-2020 al 31-07-2020.	Recursos Humanos
10. Vigencia del contrato.	Del 01-08-2020 al 31-12-2020.	

#### IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

##### A. El Comité de Selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (02) de sus miembros. El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

##### B. Etapas.

El presente proceso de selección consta de las siguientes ocho (08) etapas:

ETAPAS	
01	Convocatoria
02	Inscripción de postulantes
03	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
04	Evaluación Curricular de los /las Postulantes Seleccionados
05	Entrevista Personal
06	Publicación de resultados finales
07	Suscripción y registro del Contrato

##### C. Disposiciones Generales.

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50	50%
Entrevista Personal	50	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota [www.gsrchota.gob.pe](http://www.gsrchota.gob.pe) a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido y los siguientes lineamientos:

### 1. CONVOCATORIA.

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota [www.gsrchota.gob.pe](http://www.gsrchota.gob.pe)

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Chota, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes.

### 2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera virtual a través de la FICHA (Anexo N° 01), la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota, [www.gsrchota.gob.pe](http://www.gsrchota.gob.pe), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso. La FICHA (Anexo N° 01), es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Para efectos de pasar a la siguiente etapa, este será el único documento revisado por el Comité de Selección, debiendo tener en cuenta el/la postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes. Asimismo, cabe precisar que la ficha sólo se registra una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda utilizar el Internet Explorer y verificar que la conexión de internet esté en óptimas condiciones, después de ingresar cada uno de sus datos, es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA su dirección de correo electrónico vigente de HOTMAIL y/o GMAIL, el cual será considerado como el único



medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso. La confirmación de su inscripción se remitirá al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la ficha electrónica de inscripción.

**IMPORTANTE:** Téngase en cuenta que, los postulante que envían su CV al correo [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe) de la Gerencia Sub Regional Chota, a través de la oficina de tramite documentario, deben verificar que su archivo pueda abrir caso contrario si no es visible para la comisión organizadora queda eliminado del proceso de selección

**3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO.**

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en la respectiva Ficha, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 01. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

**4. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS/LAS POSTULANTES SELECCIONADOS**

Los/las postulantes aptos en la etapa anterior, la comisión del proceso de selección revisara su CV que fue enviado al correo electrónico: [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe) , íntegramente foliada y firmada (no visada), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Currículum Vitae Descriptivo
- Fichas Electrónicas Registradas (Anexos)
- Copia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha Electrónica registrada (Anexo N° 01) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado (anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (anexo N° 04).
- Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud (anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Condición de Discapacidad (anexo N° 06).



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

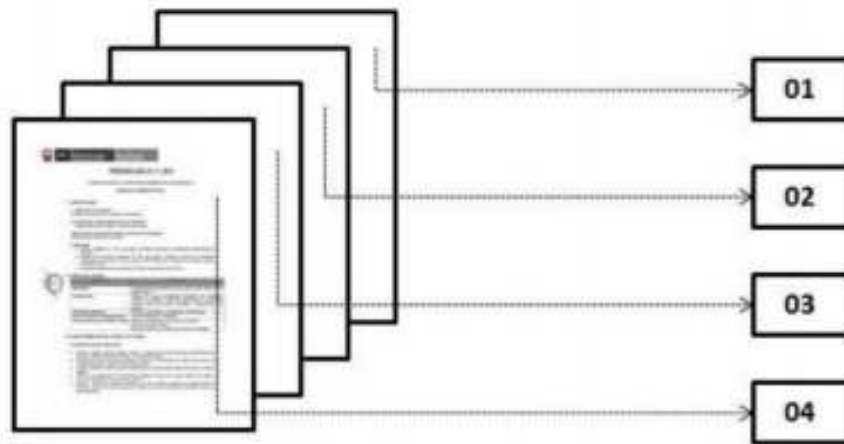


- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

**IMPORTANTE:** Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Gerencia Sub Regional Chota, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en un solo archivo **PDF** escaneado en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTO.**

El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



Asimismo, el correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Publico de CAS N° 001-2020-GSRCH APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
- Dentro del cuerpo del correo debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.

En este sentido, en el archivo remitido, el/la postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

### a) Formación Académica:

- Grado académico y/o nivel de estudios.
- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA



Colegio Profesional o una la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado.
- Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

**IMPORTANTE:** Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR. Asimismo, los grados y títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

### b) Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.

**IMPORTANTE:** En el caso de las Prácticas Pre-profesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401.

### C) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).
- Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitación mencionada en el numeral III del perfil del puesto (Anexo N° 01). Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.



**D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática.**

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N° 01)

**IMPORTANTE:** Postulante que no acredite los “Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto” y “Conocimientos de ofimática” será DESCALIFICADO

**E) Bonificaciones Especiales.**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Gerencia Sub Regional Chota, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

➤ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

➤ **Bonificación por Discapacidad.**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad.

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 06).

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles



posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico HOTMAIL y/o GMAIL vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO.

#### **5. ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista personal será realizada mediante videoconferencia por medio de **Google Meet** y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Cabe precisar que se les remitirá las instrucciones de como ingresar a la plataforma del Google Meet, al correo electrónico HOTMAIL y/o GMAIL registrado en su Ficha Electrónica, el/la postulante que no esté conectado a la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará DESCALIFICADO del proceso.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de CINCUENTA (50) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de VENTICINCO (25) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

---

Ley N° 29973 “Artículo 76. Certificado de la discapacidad 76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.”



**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota [www.gsrchota.gob.pe](http://www.gsrchota.gob.pe) a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

## **6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057. Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional la Gerencia Sub Regional Chota [www.gsrchota.gob.pe](http://www.gsrchota.gob.pe) debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Gerencia Sub Regional CHOTA otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el numeral 4 literal e) del presente documento, según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

Si el/la postulante declarado ganador no suscribe el contrato en los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## **7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Chota.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el/la postulante GANADOR/A deberá presentar al momento de la suscripción del contrato una foto en formato digital al correo: [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe) (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado. Finalmente, para el caso de los/las postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación





de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

**8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- ❖ Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

Asimismo cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: [tramite@gsrchota.gob.pe](mailto:tramite@gsrchota.gob.pe)

La comisión especial efectuara la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.



# **ANEXO N° 01**

## **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):.....

PASAPORTE N° :.....

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE – RUC N°.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marque con una “x” el tipo):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. /Int.

URBANIZACION :.....

DISTRITO :.....

PROVINCIA :.....

DEPARTAMENTO :.....

TELEFONO :.....

CELULAR :.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



CORREO ELECTRONICO:.....

COLEGIO PROFESIONAL:.....

REGISTRO N° :.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI  NO  N°:.....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI  NO

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

La información a proporcionar en los siguientes cuadros debe ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple)

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**




(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

El **Postulante** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SE REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

**a. Experiencia Laboral General en 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	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº de Folios
1						
➤ Actividades Realizadas:						
2						
➤ Actividades Realizadas:						
3						
➤ Actividades Realizadas:						
4						
➤ Actividades Realizadas:						
5						
➤ Actividades Realizadas:						
6						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
7						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
8						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
9						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
10						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						

**b. Experiencia en el Área o afines en año/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	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº de Folios
1						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
2						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
3						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
4						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
5						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
6						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA**



➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
7						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
8						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
9						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						
10						
➤ <b>Actividades Realizadas:</b>						

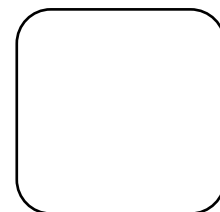
➤ **En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.**

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

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

D.N.I. N°:.....

FECHA:...../...../.....



Huella Digital.

-----

Firma.

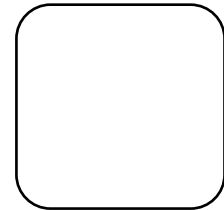


## **ANEXO N° 02**

### **DECLARACION JUARADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD.**

Por la presente, Yo....., Identificado con D.N.I.  
N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para  
prestar servicios al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE  
DESTITUCION Y DESPIDOS-RNSDD (\*)

Lugar y fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma

(\*) Mediante resolución Ministerial N° 17-2017-PCM., publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - DNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consultas o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitados para ejercer funciones públicas conforme al DNSDD, 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.

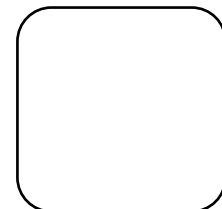


## **ANEXO N° 03**

### **DECLARACION JUARADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.**

Por la presente, Yo....., Identificado con D.N.I. N°....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensión alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la suscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma





**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JUARADA**

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por la presente el (la) señor (a).....,  
identificado (a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
....., en el Distrito de.....,  
Provincia de....., Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE, HERMANO, HIJO TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), de nombre (s):

➤ .....

➤ .....

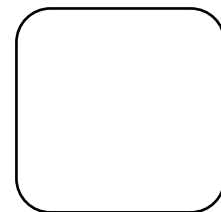
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤ .....

➤ .....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE, HERMANO, HIJO TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en el Gobierno Sub Regional Chota

Lugar y fecha:...../...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma



## **ANEXO N° 05**

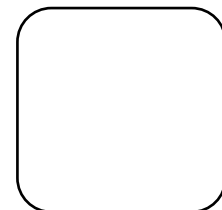
### **DECLARACION JUARADA**

(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo....., Identificado con D.N.I.  
N°....., con domicilio en.....  
....., en el Distrito de.....,  
Provincia de....., de declaro bajo juramento:

- No registro Antecedentes Policiales.
- No registro Antecedentes Penales.
- Gozo de Buena Salud.

Lugar y fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....  
Firma



**ANEXO N° 06**

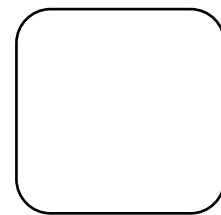
**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD**

Yo,.....  
.....,con DNI N°.....,con domicilio  
en.....declaro bajo  
juramento que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad. Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha:...../...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma