



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

BASES.

**PROCESO CAS N° 003-2020-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° 003-2020-GSRCH.



PROCESO CAS N° 003-2020-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:

Bajo el amparo legal de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA, que aprueban los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, Artículo 16 de las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social.

La Gerencia Sub Regional Chota, requiere contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS PROVISIONAL, a personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil para el cumplimiento de las metas propuestas por esta entidad, y reinicio de actividades laborales en la Gerencia Sub Regional Chota, conforme al siguiente detalle:

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

CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	S/.	CANTIDAD
01	SUB GERENTE DE OPERACIONES	Gerencia.	5,080.00	01
02	INSPECTOR DE OBRAS	Sub Gerencia de Operaciones.	5,800.00	01
03	FORMULADOR DE PROYECTOS	Sub Gerencia de Operaciones.	3,100.00	01
04	ASESOR EN CONTRATACIONES	Sub Gerencia de Operaciones.	4,800.00	01



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



05	INGENIERO DE PREINVERSIONES	Unidad Formuladora.	2,800.00	01
06	ASISTENTE EN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.	Unidad Formuladora.	2,200.00	01
07	ASISTENTE DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	Unidad Formuladora.	2,200.00	01
08	ASISTENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	Unidad Formuladora.	1,800.00	01
09	ASISTENTE DE GERENCIA	Gerencia	1,800.00	01
10	LICENCIADA EN ENFERMERIA	Unidad de Recursos Humanos	1,700.00	01
11	PROFESIONAL EN TESORERIA	Oficina Sub Regional de Administración	2,800.00	01
12	ASISTENTE DE ASESORIA LEGAL	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	2,050.00	01
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina Sub Regional de Administración	1,500.00	01
14	TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA	Unidad de Logística y Patrimonio	1,600.00	01
15	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	Unidad de Recursos Humanos	2,500.00	01
16	VERIFICADOR POSTERIOR	Unidad de Logística y Patrimonio	1,700.00	01
17	PERSONAL DE LIMPIEZA	Unidad de Logística y Patrimonio	1,100.00	01
18	VIGILANTE	Unidad de Logística y Patrimonio	1,100.00	01
19	CHOFER	Unidad de Logística y Patrimonio	1,100.00	01



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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 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. SUB GERENTE DE OPERACIONES – Gerencia :

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil.	✓ Copia de Título.
Conocimientos	✓ Conocimiento de la ley de contrataciones con el estado. ✓ AutoCAD básico. ✓ Excel nivel intermedio.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos en Proyecto de Inversión Pública, Gestión	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



	Pública, Planificación y Control de Proyectos y Ley de Contrataciones.	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">❖ Experiencia General.✓ Tiempo mínimo seis (06) años.❖ Experiencia Específica.✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública, dentro de la cual haya ocupado un cargo directivo.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización y planificación.✓ Trabajo en equipo y bajo presión.✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo, en el nivel subregional.
3. Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito subregional.
4. Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
5. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Gerencia Sub Regional en los aspectos de su competencia.
6. Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
7. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
8. Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
9. Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura de la Gerencia Sub Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado.
10. Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Sub Región
11. Dirigir la formulación de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
12. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
13. Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en asuntos de su competencia.
14. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



15. Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
16. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

2. INSPECTOR DE OBRAS – Sub Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil con colegiatura y Habilitación vigente.	✓ Copia de Título, Colegiatura Y habilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidación de Obras. ✓ Proyectos de Inversión Pública. ✓ Ley de Contrataciones. 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos en: Supervisión de Obras Públicas y/o Residente de Obras Públicas y/o Ley de Contrataciones.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Cinco (05) años como Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Inspector y/o Jefe de Supervisión y/o Ingeniero Residente de Obras; en obras iguales o similares a: construcción y/o ampliación y/o rehabilitación y/o mejoramiento de sistema de agua potable y alcantarillados, sistema de agua potable y saneamiento básico, emisores de alcantarillado, línea de impulsión y conducción de agua potable y alcantarillado. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Solicitar al contratista y aprobar el calendario valorizado de avance de obra actualizado, concordante con el inicio de la obra y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos; así como también se deberá presentar el calendario de avance de obra en cada ampliación de plazo si hubiera, conforme dispone el Reglamento de Contrataciones del Estado, exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



- diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. Deberá exigir al contratista un diagrama de PERT – CPM y un diagrama de barras (GANTT) de todas las actividades que desarrollará.
2. Solicitar al contratista la elaboración de la curva “S” relacionado con su calendario valorizado. La supervisión elaborará en base a la curva “S” quincenal que deberá ser presentada los días lunes del inicio de cada quincena a la dirección de correo electrónico de su coordinador y la presentación de la curva “S” de forma mensual deberá ser presentada con el informe mensual y valorización mensual.
 3. Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
 4. Estar presente en la realización de la entrega de terreno, supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar la Gerencia Sub Regional Chota, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
 5. Controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad.
 6. Exigir y verificar las Instalaciones provisionales del contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el contratista y supervisión, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
 7. Inspeccionar/Supervisar la Ejecución de la obra en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus Especificaciones Técnicas.
 8. Controlar la utilización del adelanto directo que se entregará al contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del contrato de obra.
 9. Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica financiera y legal, que resulten de la aplicación del contrato de obra y/o de cambios en el proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para aprobación de la Gerencia Sub Regional Chota.
 10. Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
 11. Asesorar a la Gerencia Sub Regional Chota en lo referente a las Pólizas de Seguros.
 12. Autorizar al contratista cada vez que deba de dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el contratista de proceder esto, mediante asiento del cuaderno de obra.
 13. Verificar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando así mismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra como también el equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



14. Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la Gerencia Sub Regional Chota respecto a la obra.
15. Controlar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el contratista, para proporcionar seguridad a la obra y la Gerencia Sub Regional Chota.
16. Rechazar aquellas estructuras, o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y/o en el contrato de obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
17. Controlar permanentemente la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la Gerencia Sub Regional Chota los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las pólizas de seguros correspondientes.
18. Controlar y supervisar en los lugares de preparación y en el lugar donde se ejecuta la partida.
19. Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar, o tenor del contrato de obra.
20. Ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnica y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas Ambientales, Normas y Reglamentos de Seguridad (prevención de riesgo), Medio Ambiente y otras normas aplicables, así como la calidad de los materiales que intervienen en las obras.
21. Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
22. Remitir a la Gerencia Sub Regional Chota en un plazo no mayor a 15 días de iniciada contractualmente la obra el calendario de avance de obra valorizado y fechado, que incluya el diagrama de PERT CPM, suscrito por el Residente, Representante Legal del Contratista y Supervisor.
23. Controlar el Avance de las Obras a través del Programa de Ejecución de Obra (Programación PERT, CPM y Diagrama GANTT) con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, indicando en la ruta crítica.
24. Evaluar mediante pruebas las canteras o emplear y disponer su aprobación o rechazo.
25. Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (pruebas mecánicas de suelos, concreto, materiales, equipos o adquirir, etc.) y estar presente cuando se realizan las pruebas y ensayos de la estructura, como también durante la extracción de las densidades de campo como las pruebas de testigo.
26. Exigir al contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades, la supervisión a su vez deberá informar por su parte a la Gerencia Sub Regional Chota, verificando y evaluando los daños, cuando estos se produzcan.
27. Informar a la Gerencia Sub Regional Chota, sobre el retiro de cualquier miembro del personal propuesto en la evaluación del procedimiento de selección por el contratista cuya conducta en la obra sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



28. Controlar el manejo técnico – administrativo del contrato de obra, solicitando al contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.
29. Revisar los Metrados presentados por el contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra, reintegros, adelantos y otros, de acuerdo al contrato de obra, recomendando a la Gerencia Sub Regional Chota su aprobación y cancelación.
30. Controlar permanentemente los adelantos por materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
31. Sustentar técnicamente a la Gerencia Sub Regional Chota los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieren ejecutar durante la construcción de los mismos, para su autorización correspondiente.
32. Informar a la Gerencia Sub Regional Chota sobre el monto de los Presupuestos Adicionales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de la Ley de Contrataciones.
33. Evaluar las solicitudes del Contratista sobre las ampliaciones de plazo y recomendar a la Gerencia Sub Regional Chota su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el reglamento de la Ley de Contrataciones.
34. Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de contrataciones. De igual modo asesorar a la Gerencia Sub Regional Chota en controversias con el Contratista y/o terceros.
35. Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando la Gerencia Sub Regional Chota los solicite o las circunstancias lo determinen.
36. Sostener con los funcionarios de la Gerencia Sub Regional Chota una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y desarrollo del contrato.
37. Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará a la Gerencia Sub Regional Chota conjuntamente con la liquidación pertinente.
38. Asesorar al “Comité de Recepción de Obra”.
39. Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación la Gerencia Sub Regional Chota, la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del contratista.
40. Presentar, posterior a la Recepción de Obra, el informe final de Supervisión de Obra, donde indique, entre otros, los Metrados post construcción de acuerdo a los realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado u observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde consten los Metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.
41. Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detectan en la recepción de obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de los mismos.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



42. Revisar la Liquidación Final del Contrato que presente el contratista, dando su conformidad en caso de así corresponder.
43. Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el Artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
44. Revisar y aprobar el Manual de Operaciones y Mantenimiento de las obras ejecutadas, así como la Declaración de Fabrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la recepción final de obra.
45. Revisar y evaluar detalladamente los calendarios de Avance de la Obra que el contratista presente a la Gerencia Sub Regional Chota para la aprobación de ampliaciones de plazo u atrasos de obra. Estos calendarios revisados y de ser el caso corregidos serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y de EL INSPECTOR.
46. Vigilar y verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, señalización, salubridad, conservación del medio ambiente destinado al personal involucrado en las obras, como los que dirigen, supervisan o visitan la obra, deberán reflejarse con registros fotográficos.
47. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en la Obra, así como la Prevención de Riesgos y daños que se puedan producir a terceros durante la ejecución de la Obra. El control deberá ser en todo momento lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad de la obra lo amerite.
48. Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
49. Inspección y verificación permanente en la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar a la Gerencia Sub Regional Chota sobre la permanencia en la Obra y estado de los equipos y maquinaria.
50. Revisar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los Contratos.
51. Mantener la estadística general de la obra y preparar Informes Mensuales dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos y administrativos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
52. Efectuar el análisis de forma y de fondo de las solicitudes de ampliación de plazo y adicionales de obra, emitiendo su pronunciamiento en el plazo legal previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
53. Verificar los expedientes de adicionales y deductivos, cuando hayan sido identificados por el residente o inspector, dependiendo del sistema y modalidad contratada.
54. Durante las etapas de la obra tales como ejecución y recepción de obra el supervisor toma en cuenta para dichas etapas la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y las normas vigentes.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



55. Recomendar y asesorar a la Gerencia Sub Regional Chota, referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.
56. Otras funciones que se le designen en función a su puesto.

3. FORMULADOR DE PROYECTOS – Sub Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional universitario en Ingeniería Civil.	✓ Copia de Título.
Conocimientos	✓ Ley de Contrataciones con el Estado. ✓ AutoCAD básico ✓ Excel nivel intermedio	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos y/o Certificado en: Liquidación de Obras Públicas y/o formulación y Evaluación de Expedientes.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo dos (02) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia como Formulator de expedientes.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función 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.
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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



8. Otras funciones que se le asigne en función a su puesto.

4. ASESOR EN CONTRATACIONES – Sub Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional de Abogado.	✓ Copia de Título.
Conocimientos	✓ Contrataciones con el Estado.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo. (120 horas mínimo y deben ser emitidos en convenio o por universidades con una antigüedad no mayor a los 05 años)	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo siete (07) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ cinco (05) años en el sector público, como Gerente o Director Legal y/o Asesor Legal y/o Especialista Legal.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia y a sus Órganos en aspectos Jurídicos y Administrativos.
- Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las entidades y dependencias de la Gerencia Subregional.
- Recopilar, evaluar, compendiar, sintetizar y difundir la normativa legal en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formular y revisar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que 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.
- Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

5. INGENIERO DE PREINVERSIONES – Unidad Formuladora.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.	✓ Copia de Titulo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Conocimientos	✓ AutoCAD básico. ✓ Excel básico. ✓ Costos y presupuestos S10.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o curso y/o talleres en AutoCAD, Revit Architecture, Costos y Presupuestos S10, Ofimática.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo un (01) años.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Actualizar y suscribir los estudios de Pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. Así mismo, los que registra en el Banco de Proyectos.
2. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de Política dictados por el sector responsable de la Función, programa y Subprograma en el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública, el programa Multianual de Inversión Pública, el Plan estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo regional.
 - Generar los documentos técnicos para la gestión del proyecto.
 - Generar o tramitar los documentos que se necesitan para la justificación o sostenibilidad del proyecto; entre los que se incluyen factibilidad de suministro, licencias, permisos, servidumbres, etc.
 - Participar con el profesional economista en el diagnóstico situacional del proyecto, análisis de involucrados, identificación del problema, planteamiento de objetivos y alternativas de solución.
 - Desarrollar los estudios básicos de ingeniería, las características y/o especificaciones técnicas de los componentes estructurales (infraestructura) y no estructurales (sistema de gestión, capacitación, entre otras); desarrollar costos de inversión, presupuestos y de operación y mantenimiento. Analizar los riesgos y plantear medidas de sostenibilidad del proyecto.
 - Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas y población involucrada para su participación y mitigar o evitar se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de ejecución o puesta en marcha del proyecto.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



- Adjuntar los documentos compromisos para los temas de los costos de operación y mantenimiento, en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes, con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional correspondiente.
- Presentar un Cronograma de Ejecución al detalle, que sea consistente con la información de metas físicas del proyecto, de tal forma que se explicita el proceso de planeamiento de obras y acciones que el proyecto propone; usando todas las vistas que proporciona el software M.S. Project.
- Promover y comunicar en los casos que se requiera, la actualización de acuerdos y compromisos con las autoridades de todas las instituciones involucradas en el proyecto de inversión pública. Generar propuesta de acuerdos en los casos que se le soliciten.
- Coordinar con profesionales de la Oficina de Programación de Inversiones para la formulación de los Planes de Trabajo o Términos de Referencia, estudios básicos de ingeniería y propuestas técnicas; así como para formular y/o levantar las observaciones de los estudios de preinversión.
- Levantar las observaciones hasta alcanzar la viabilidad del estudio de preinversión.
- Otros autorizados por el responsable de la UF.

6. ASISTENTE EN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – Unidad Formuladora.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Bachiller y/o Egresado de Ingeniería Civil.	✓ Copia de Bachillerato y/o Certificado de Estudio y/o constancia de egresado.
Conocimientos	✓ Invierte.PE.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos en S10 Costos y Presupuestos, MS Project, fichas técnicas (7D y 7E) del Invierte.PE para enfrentar el CODIV-19, Metrados en edificaciones, elaboración de expedientes técnicos para obras públicas.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo de seis (06) meses.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
----------------------	--	------------------------------

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Apoyo en la Formulación y elaboración de proyectos de preinversión.
2. Apoyo en la Formulación de la cartera de inversiones.
3. Revisión de Elaboración de fichas técnicas para proyectos de reinversión.
4. Dar respuesta a las solicitudes de atención de diferentes proyectos a nivel sub regional (trabajo de campo y gabinete).
5. Registro de proyectos a nivel de inversión en el formato 08-A (consistencia entre el estudio definitivo y perfil).
6. Registró en los aplicativos de proyectos Formato 07-A.
7. Apoyo en la Evaluación de proyectos según directiva de invierte para su registro y/o observados.
8. Otros autorizados por el responsable de la UF.

7. ASISTENTE DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN – Unidad Formuladora.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller y/o Egresada Universitaria de las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Agrícola. 	✓ Copia de Bachillerato y/o Certificado de Estudio y/o constancia de egresado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AutoCAD. ✓ Revit. ✓ Ofimática 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Curso y/o Talleres y/o Seminarios en: Residencia, Seguridad, Liquidación y Supervisión en Obras; Tasación de Predios Urbanos en Época de Pandemia; Seguridad, salud ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA); Valorizaciones, Liquidaciones y Recepción de Obras con Excel. 	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo de un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Seis (06) meses 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



		Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Apoyo en la Formulación y elaboración de proyectos de preinversión.
2. Apoyo en la Formulación de la cartera de inversiones
3. Revisión de Elaboración de fichas técnicas para proyectos de reinversión.
4. Dar respuesta a las solicitudes de atención de diferentes proyectos a nivel sub regional (trabajo de campo y gabinete).
5. Registro de proyectos a nivel de inversión en el formato 08-A (consistencia entre el estudio definitivo y perfil)
6. Registró en los aplicativos de proyectos Formato 07-A.
7. Apoyo en la Evaluación de proyectos según directiva de invierte para su registro y/o observados.
8. Otros autorizados por el responsable de la UF.

8. ASISTENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – Unidad Formuladora.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional universitario de Contador, Administración y/o Economista, con Maestría en Gestión Pública.	✓ Copia de Título y Grado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Invierte.PE 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos en Contrataciones Públicas, Costos y Presupuesto en Obras Publicas	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ un (01) año. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



1. Dar respuesta a las solicitudes de atención de diferentes proyectos a nivel sub regional (trabajo de campo y gabinete)
2. Apoyo en la Gestión de proyectos programados para el presente ejercicio fiscal 2020.
 Seguimiento y consolidación de la información de los proyectos a formularse por parte de la Unidad Formuladora
3. Registro y archivos de documentos generados en la Formulación de los Proyectos de Inversión
4. Otros autorizados por el responsable de la UF.

9. ASISTENTE DE GERENCIA – Gerencia.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Bachiller y/o Egresado de Ingeniería.	✓ Copia de Bachillerato y/o Certificado de Estudio y/o constancia de egresado.
Conocimientos	✓ Gestión Pública.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos y/o Talleres en Gestión Pública y Ofimática (80 horas como mínimo)	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Un (01) año.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Redacción de documentos internos y externos (cartas, oficios, correos) de la gerencia.
2. Administración de agenda de la gerencia.
3. Seguimiento de documentos, recepción de expedientes que ingresa a la gerencia.
4. Atender llamadas y orientar al administrado si requiere información.
5. Registrar la documentación que ingresa a la gerencia.
6. Realizar despacho con Gerencia
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión de puesto.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



10. LICENCIADA EN ENFERMERIA – Unidad de Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Licenciada en enfermería.	✓ Copia de Título.
Conocimientos	✓ Salud Pública.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos en Salud Pública.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Un (01) año.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Brindar atención de enfermería al personal de la entidad cuando lo requieran.
2. Efectuar el monitoreo de temperatura a todas las personas que ingresan y salen de la entidad.
3. Cumplir con el protocolo sanitario ante el COVID-19.
4. Emitir informes técnicos sobre asuntos de competencia y otras acciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas.

11. PROFESIONAL EN TESORERIA – Oficina Sub Regional de Administración

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional Universitario de Contador, Administración y/o Economía.	✓ Copia de Título
Conocimientos	✓ Sistema Nacional de Tesorería. ✓ Gestión por Resultado. ✓ Sistema Integrado de Administración financiera SIAF – SP ✓ SIGA.	✓ En la Entrevista Personal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema Integrado de Administración financiera SIAF – SP✓ Sistema Integrado de Gestión financiera SIGA✓ Gestión Pública✓ Costos y presupuestos✓ Administración financiera✓ Ofimática	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">❖ Experiencia General comprobable en el sector público o privado mínima de dos (2) años.❖ Experiencia Específica en tesorería del sector público seis (06) meses	<ul style="list-style-type: none">✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización y planificación.✓ Trabajo en equipo y bajo presión.✓ Iniciativa y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la Gerencia Sub Regional.
2. Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la Gerencia Sub Regional.
3. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
4. Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
5. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
6. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
7. Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
8. Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
10. Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
11. Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.
12. Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuenta Única de Tesoro (CUT).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



13. Revisar y registrar toda la documentación que comprometa el calendario de compromisos del mes y del trimestre del año en el sistema SIAF.
14. Manejo del SIAF de acuerdo a los dispositivos legales y su aplicación en software (Modulo Presupuestal y Administración).
15. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

12. ASISTENTE DE ASESORIA LEGAL – Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título profesional de Abogado.	✓ Copia de Título.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática. ✓ Derecho Administrativo. ✓ Derecho Civil. 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos y/o Talleres en Derecho Administrativo, y/o ley de Contrataciones y/o Derecho Civil y/o Derecho Constitucional.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Un (0) año. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Tramitar y analizar la documentación que ingresa a Asesoría Legal.
2. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Oficina Sub Regional de Administración

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título y/o Bachiller y/o Técnico en Contabilidad y/o Administración	✓ Copia de Título y/o Bachiller.
Conocimientos	✓ Gestión Pública, Gestión por Resultados, SIAF-SP.	✓ En la Entrevista Personal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Cursos en SIAF y/o Gestión Publica y/o Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo un (01) año. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Administración y control de caja
2. Registro y archivo de comprobantes de pago.
3. Control, revisión y rebaja de planillas viáticos.
4. Control, Archivo y custodia de expedientes de pago.
5. Análisis de saldos financieros.
6. Depósitos de ingresos a cuentas bancarias
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

14. TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA – Unidad de Logística y Patrimonio

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Computación e Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Archivos. ✓ Ofimática Nivel Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos en Ofimática y/o Office, hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo dos (02) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Tiempo mínimo de un (01) año en entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Principal función a desarrollar:

1. Dar soporte técnico a las diferentes áreas
2. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

15. PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS – Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título en Derecho y/o Bachiller.	✓ Copia de Título y/o bachiller.
Conocimientos	✓ Legislación Laboral y/o Derecho Administrativo o Gestión Pública y/o en las Modificadorias a la Ley de Procedimientos Administrativo General.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos en Legislación Laboral, Elaboración de Contratos, Memorándum, Cartas de Agradecimiento y/o renuncia, Manejo MS Office nivel usuario.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Dos (02) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Un (01) año.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Apoyo legal a los procesos de selección, ingreso desplazamiento y evaluación del personal en la Gerencia Sub Regional.
2. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal.
3. Emitir informes u opiniones legales sobre solicitudes de trabajadores según régimen laboral.
4. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

16. VERIFICADOR POSTERIOR – Unidad de Logística y Patrimonio.

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Bachiller y/o Técnico en carreras afines al cargo, con Certificación OSCE Vigente.	✓ Copia de Bachillerato y/o Título Técnico.
Conocimientos	✓ Contrataciones con el Estado.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos y/o Certificados en Contrataciones con el Estado (mínimo 80 horas).	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tres (03) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Un (01) año en actividades en área de logística y/o abastecimientos en identidades públicas. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Verificación posterior de los Ganadores de la Buena Pro de los Procesos de Selección, dando cumplimiento de las recomendaciones por la Dirección Regional de Control Institucional en la unidad de Logística y Patrimonio Fiscal de La Gerencia Sub Regional de Chota.
2. Elaboración y custodia de expedientes de contratación, ordenamiento y foliación de la documentación en las oficinas de Logística y Patrimonio Fiscal.
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

17. PERSONAL DE LIMPIEZA – Unidad de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Secundaria Completa.	✓ Copia de Certificado de Estudios.
Conocimientos	✓ Aseo y Limpieza General.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ No Corresponde.	✓ No Corresponde.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Seis (06) meses. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



		Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. El personal de limpieza deberá prestar su actividad en la Gerencia Sub Regional Chota.
2. El personal de limpieza deberá prestar su actividad con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin.
3. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
4. El personal de limpieza deberá tomar las providencias del caso que aseguren su actividad.
5. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia el personal y los visitantes a las Instalaciones de la entidad.
6. Limpiar y trapear las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional Chota.
7. Retirar el contenido de los basureros.
8. Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
9. Limpiar escritorios y mostradores.
10. Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
11. Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
12. Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
13. Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
14. Limpiar y trapear pasadizos y áreas comunes.
15. Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
16. La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
17. Barrer la parte externa de Gerencia Sub Regional Chota.
18. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas.

18. VIGILANTE – Unidad de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Secundaria Completa.	✓ Copia de Certificado de Estudios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Conocimientos	✓ Deberes y Derechos de la Persona.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ No Corresponde.	✓ No Corresponde.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Seis (06) meses.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Controlar el ingreso y salida de vehículos de la institución y otros autorizados por el área Administrativa.
2. Anotar el n° de placa y el nombre del chofer, hora de salida, lugar al que se dirige, luego al regreso a notar la hora de retorno.
3. Registrar el ingreso y salida de personal con autorización.
4. Recisión exhaustiva al personal y usuarios que ingresa y sale de las instalaciones.
5. Anotar diariamente cualquier ocurrencia que suceda durante su servicio.
6. Comunicar telefónicamente al personal ante cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que atente contra la integridad del bien inmueble, así la ocupación del local por personas no autorizadas.
7. Prestar apoyo en el mantenimiento y cuidado de la infraestructura (instalaciones internas y externas).
8. Ejecutar las funciones de vigilancia en la caseta de control principal.
9. Velar por la operatividad y seguridad de los equipos migrados as su cargo, bajo responsabilidad informar de las ocurrencias, irregularidades en el cuaderno y presentar informes a su jefe inmediato bajo responsabilidad.
10. Controlar y orientar el ingreso y salida de personal.
11. Otras funciones que le sean asignadas

19. CHOFER – Unidad de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Secundaria Completa y Licencia de Conducir mínimo A2-B	✓ Copia de Certificado de Estudios y de Licencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



Conocimientos	✓ Manejo defensivo Teórico Practico y Mecánica.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Cursos y /o Talleres en Manejo.	✓ Copia de Constancia y/o Certificado y/o Talleres.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Un (01) año.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ 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 actualizada 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.
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.

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.
- No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, 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.
- Antes de la firma de contrato es requisito indispensable que el postulante ganador, haga entrega su prueba, rápida o serológica de COVID-19, de caso sea positivo el contrato será firmado después de la cuarentena y alta correspondiente.
- El postulante que envía su C.V. a dos o más puestos diferentes en una misma convocatoria quedara automáticamente eliminado del proceso.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

A.- ETAPAS PREVISIAS AL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1. Aprobación de la Convocatoria	16.07.2020	Gerencia Sub Regional Chota
2. Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 16 al 29.07.2020	Comisión Evaluadora CAS/Recursos Humanos
B.- ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA		
3. Publicación en el portal Web de la Gerencia Sub Regional Chota www.gsrchota.gob.pe	Del 23 al 29-07-2020.	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: tramite@gsrchota.gob.pe	30 -07-2020.	Tramite Documentario.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



De la Gerencia Sub Regional Chota		
SELECCIÓN		
5. Evaluación del Curriculum Vitae	31-07-2020	Comisión Evaluadora CAS.
6. Publicación de resultados	01-08-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
7. Entrevista Personal (La hora y el link de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	Del 02- al 03-08-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
8. Publicación de resultados final.	03-08-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
9. Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato	04-08-2020	Recursos Humanos
10. Vigencia del contrato.	Del 05-08-2020 al 31-12-2020	

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Gerencia Sub Regional Chota, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

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
08	Declaración de desierto o de cancelación del Proceso.

C. Disposiciones Generales.

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50	50%
Entrevista Personal	50	50%
TOTAL	100	100%

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 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

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, 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, cabe precisar que la ficha y todos los documentos que se piden, 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



datos, es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA el código al que postula, 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.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, los postulante que envían su CV al correo 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, , el postulante que envía su C.V. a dos puesto diferentes en una misma convocatoria quedara automáticamente eliminado del proceso.

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

La comisión del proceso de selección revisara su CV que fue enviado al correo electrónico: tramite@gsrchota.gob.pe , íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Anexo N° 01
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su ficha registrada (Anexo N° 01) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Copia simple de DNI
- 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
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.

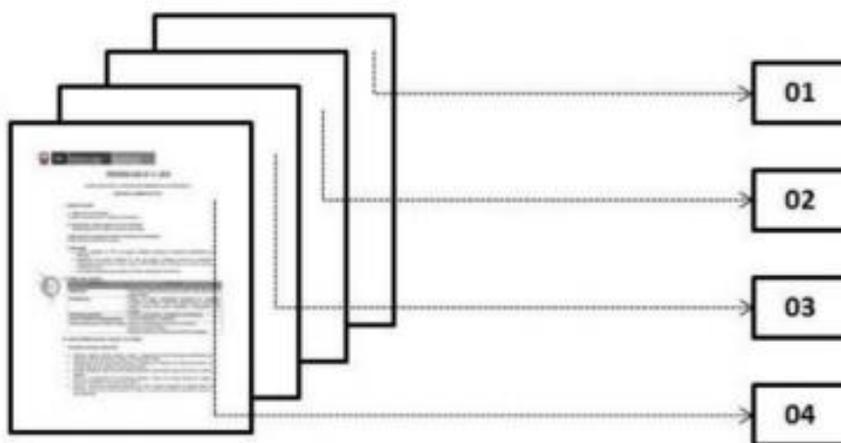


- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

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° 003-2020-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
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



- 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



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 le 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."



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



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 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 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 dos (02) 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



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

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 01

CODIGO: _____ - 2020-GSRCH.

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 :.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



CELULAR :.....

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
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



(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).

N°	Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folios
1						
➤ Actividades Realizadas:						
2						
➤ Actividades Realizadas:						
3						
➤ Actividades Realizadas:						
4						
➤ Actividades Realizadas:						
5						
➤ Actividades Realizadas:						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



6						
➤ Actividades Realizadas:						
7						
➤ Actividades Realizadas:						
8						
➤ Actividades Realizadas:						
9						
➤ Actividades Realizadas:						
10						
➤ Actividades Realizadas:						

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).

N°	Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folios
1						
➤ Actividades Realizadas:						
2						
➤ Actividades Realizadas:						
3						
➤ Actividades Realizadas:						
4						
➤ Actividades Realizadas:						
5						
➤ Actividades Realizadas:						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.



6						
➤ Actividades Realizadas:						
7						
➤ Actividades Realizadas:						
8						
➤ Actividades Realizadas:						
9						
➤ Actividades Realizadas:						
10						
➤ Actividades Realizadas:						

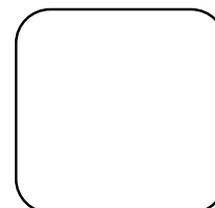
- **En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.**

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.

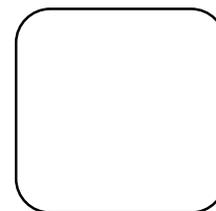


ANEXO N° 02

**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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**

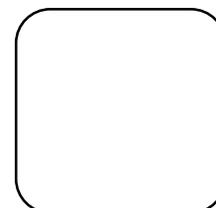


ANEXO N° 03

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



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):

➤

➤

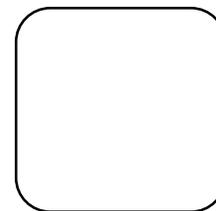
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤

➤

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 05

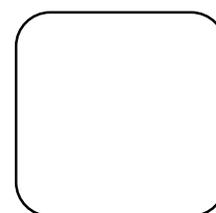
DECLARACION JUARADA

(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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 003-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 06

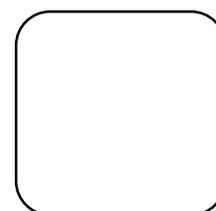
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

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