



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

BASES.

**PROCESO CAS N° 004-2020-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° 004-2020-GSRCH.



PROCESO CAS N° 004-2020-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, 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	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4,000.00	01
02	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE OPERACIONES.	2,600.00	01
03	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	1,600.00	01



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



04	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	3,100.00	01
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO FISCAL	2,700.00	01
06	PERSONAL DE LIMPIEZA Y JARDINES	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	1,000.00	01
07	EVALUADOR DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	3,100.00	01
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	1,650.00	01

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



II. PERFIL DEL PUESTO:

1. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PLAN. Y PRES.

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público y/o Administrador	✓ Copia del título profesional
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimiento de planificación estratégica. ✓ Presupuesto público. ✓ Inversión pública ✓ Modernización de la gestión del estado ✓ Gestión pública. ✓ Aplicativo presupuestal SIAF. ✓ Operaciones en línea y afines.	✓ En la Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	✓ Maestría y/o, diplomados y/o cursos, talleres, y/o seminarios relacionados en Gestión pública o planeamiento estratégico, presupuesto público, o diseño de indicadores o gestión por resultados y aplicativo presupuestal SIAF operaciones en línea.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
EXPERIENCIA	❖ Experiencia General: ✓ Experiencia general comprobable en el sector público o privado, de cinco años (05) años. ❖ Experiencia Específica: ✓ En el sector público como responsable en funciones o actividades en el área de planeamiento y presupuesto, mínimo de dos (02) años.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	✓ Iniciativa y responsabilidad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Organización y planificación	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



2. Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos concretados, así como gestionar líneas de financiamiento cooperación técnica internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Sub Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
3. Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de Desarrollo Concertado, Plan Operativo Institucional establecidos por el Gobierno Regional.
4. Formular y evaluar el Presupuesto Participativo de la Gerencia Sub Regional.
5. Elaborar y proponer el programa de inversiones concertado y participativo Sub Regional.
6. Efectuar las Evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
7. Elaborar la memoria anual de la Gerencia Sub Regional.
8. Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informativo.
9. Proponer, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Sub Regional; así como tramitar a la Gerencia Sub Regional de Planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, los expedientes sobre demarcación territorial en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.
10. Efectuar las diversas acciones del proceso de Programación Multianual de la inversión pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
11. Otras funciones que se le asigne en materia de sus competencias.

**2. ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIONES –
SUB GERENCIA DE OPERACIONES.**

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Bachiller en Arquitectura	✓ Copia del Grado Académico de Bachiller
CONOCIMIENTOS	✓ Excel nivel intermedio. ✓ AutoCAD básico. ✓ Costos y presupuestos.	✓ En la Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	✓ Curso y/o Estudios De Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación. en: Programación multianual de inversiones y/o seguimiento de inversiones formato 12B y/o comité de seguimientos de inversiones, contrataciones del estado y	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



	cursos y/o estudios de maestría en gestión pública.	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: ✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Específica: ✓ Mínimo (06) meses como asistente en Sub Gerencia de Operaciones y/o Gerencia de Infraestructura y/o Área de Estudios y/o Sub Gerencia de Estudios y/o Divisiones de Estudio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	<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. Recopilar y entregar, a los responsables, la información necesaria para el trámite oportuno de los formatos 12B.
2. Elaborar los formatos de seguimiento, avance y control de toda la documentación relacionada a los proyectos que se encuentran en ejecución.
3. Realizar el seguimiento, avance y control de la elaboración, reformulación, actualización de los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución.
4. Informar semanalmente el estado situacional del avance de obra de cada una de las obras y/o actividades que se van ejecutando.
5. Elaborar y enviar los formatos solicitados por le GORE-CAJAMARCA dentro de los plazos establecidos.
6. Otras funciones que se le asigne en funciones a su puesto.

3. TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Profesional Técnico En Computación E Informática	✓ Copia De Título Profesional
CONOCIMIENTOS	✓ Ms Office (Excel, Word,) Y Diseño Gráfico Y Web.	✓ En La Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	✓ Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación. en: Ofimática	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de Estudios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



	Y/O Soporte Técnico y/o Reparación de Computadoras, y/o Ensamblaje de Computadoras y/o Instalación de Hardware y Software	
EXPERIENCIA	❖ Experiencia General: ✓ Un (01) año de experiencia en soporte técnico y/o mantenimiento y/o reparación de computadoras en el sector público y/o privado.	✓ Con Copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En La Entrevista Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

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

4. PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título Profesional de Abogado	✓ Copia de Título Profesional
CONOCIMIENTOS	✓ Gestión Pública, Gestión De Recursos Humanos, Elaboración de Planillas y Descuentos, AIRHSP - MEF	✓ En la Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS.	✓ Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación. En: Gestión de Recursos Humanos y/o Elaboración de Planillas y Descuentos Provisionales y/o Derecho Administrativo PAS y las Actualizaciones de Las Entidades Públicas durante el Estado de Emergencia y/o Administración Pública	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de Estudios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: ✓ Uno (01) Año En El Sector Público y/o Privado. ❖ Experiencia Específica: ✓ Mínimo (06) Meses como asistente en el Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	<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. 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.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Economista y/o Administrador y/o Contador Titulado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Ofimático. ✓ Contrataciones con el Estado. 	<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"> ✓ Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas y/o Talleres en: Control Patrimonial y/o Modificación de la Ley de Contrataciones del Estado y/o Sistemas de Administración en la Gestión Pública: SIAF, SIGA Y SEACE y/o Ofimático. 	<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 de experiencia general en el sector Público y/o Privado de dos (02) años. 	<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"> ❖ Personales ✓ Proactivo ✓ Iniciativa. ✓ Analítico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición para trabajar en equipo. ✓ Trato cordial de usuarios. ❖ Funcionales ✓ Organización. ✓ Manejo de información. 	
--	---	--

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Programación, organización y control de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
2. Ejecutar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales y su asignación racional a los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional.
3. Elaborar la información para los registros contables, sobre el patrimonio institucional.
4. Elaborar la información para los registros contables, sobre el patrimonio institucional.
5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos y mantener actualizados los registros físicos e informáticos.
6. Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
7. Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
8. Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales.
9. Efectuar los procesamientos automáticos de datos sobre control de bienes patrimoniales, valorización de lo activos; así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos a almacén y los registros contables.
10. Llevar el control de los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes y otros rubros.
11. Apoyar en la preparación de información que requiera la Unidad de Logística y Patrimonio.

6. PERSONAL DE LIMPIEZA Y JARDINES – DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Secundaria Completa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Certificado de Estudios
CONOCIMIENTOS	✓ Aseo y Limpieza General.	✓ En la Entrevista Personal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN.	✓ No Corresponde.	✓ No Corresponde.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: ✓ Mínimo (05) meses en el sector público o privado. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa y responsabilidad. 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

1. Arreglo y acondicionamiento de jardines.
2. Prestar apoyo en el mantenimiento y cuidado de la infraestructura (instalación internas y externas)
3. Otras funciones que le sean asignadas.

7. EVALUADOR DE EXPEDIENTES TÉCNICOS – SUB GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título profesional universitario de Ingeniería Civil	✓ Copia de título profesional.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ley de contracciones del estado. ✓ AutoCAD básico. ✓ Excel intermedio. ✓ Dominio S10 costos y presupuestos. 	✓ En la Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN.	✓ Diplomado /o cursos en: formulación y evaluación de expedientes técnicos y contrataciones del estado.	✓ 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 en instituciones públicas y/o privadas. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses de experiencia como Evaluador de Expedientes Técnicos 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	✓ Organización y planificación.	✓ En la entrevista personal.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	
--	---	--

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

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

8. SISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Egresado y/o Bachiller universitario.	✓ Copia de constancia de egresado y/o bachiller.
CONOCIMIENTOS	✓ Sistema administrativo, logística, contabilidad, tesorería, caja, y Gestión Pública.	✓ En la Entrevista Personal.
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN.	✓ Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación en: Asistente Administrativo y/o, Ley de Contrataciones y/o Gestión Pública y/o Ofimática.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
EXPERIENCIA	❖ Experiencia General:	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



	✓ De seis (06) meses en el sector público y/o privado, como asistente y/o Auxiliar Administrativo.	Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
COMPETENCIA	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Principal función a desarrollar:

- Redacción de documentos internos y externos (cartas, oficios, correos) de la Dirección Sub Regional de Administración.
- Administración de agenda de la Dirección de Administración.
- Seguimiento de documentos, recepción de expedientes que ingresa a la Dirección Sub Regional de Administración.
- Atender llamadas y orientar al administrador si requiere información.
- Registrar la documentación que ingresa a la Dirección Sub Regional de Administración.
- Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción.
- No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.
- No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.
- No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.
- No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



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	17.08.2020	Gerencia Sub Regional Chota
2. Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 17 al 29.08.2020	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 26 al 29-08-2020.	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 De la Gerencia Sub Regional Chota	30 -08-2020.	Tramite Documentario.
SELECCIÓN		
5. Evaluación del Curriculum Vitae	31-08-2020	Comisión Evaluadora CAS.
6. Publicación de resultados	01-09-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
7. presentación y absolución de consulta y reclamos	02-09-2020	Comisión Evaluadora CAS
8. Entrevista Personal (La hora y el link de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	03-09-2020.	Comisión Evaluadora CAS.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



8. Publicación de resultados final.	03-09-2020.	Comisión Evaluadora CAS.
9. Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato	04-09-2020	Recursos Humanos
10. Vigencia del contrato.	Del 07-08-2020 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	Presentación y absolución de consulta y reclamos
06	Entrevista Personal
07	Publicación de resultados finales
08	Suscripción y registro del Contrato
09	Declaración de desierto o de cancelación del Proceso.

C. Disposiciones Generales.

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

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-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 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, debiendo tener en cuenta el/la postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes fedateados por la entidad. Asimismo, 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 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



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



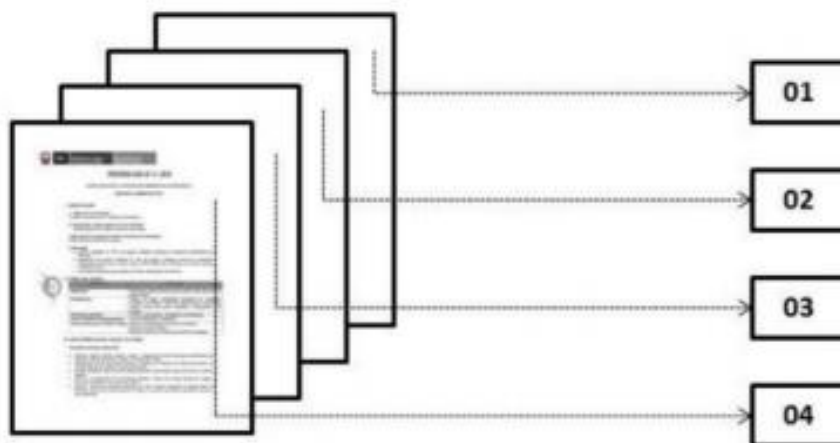
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



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° 004-2020-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 Colegio Profesional o una la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



- 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° 004-2020-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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico HOTMAIL y/o GMAIL vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser necesario. En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO.

5. ENTREVISTA PERSONAL.

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

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

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se 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° 004-2020-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.

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 004-2020-GSRCH.



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 efectuará 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° 004-2020-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° 004-2020-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° 004-2020-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° 004-2020-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° 004-2020-GSRCH.**



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

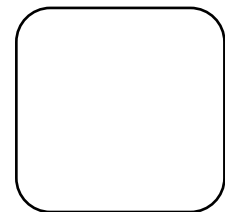
➤ **En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.**

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° 004-2020-GSRCH.**

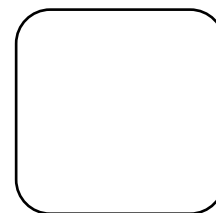


ANEXO N° 02

**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° 004-2020-GSRCH.**

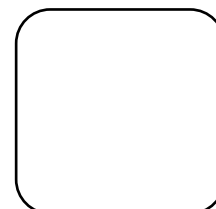


ANEXO N° 03

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° 004-2020-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):

➤

➤

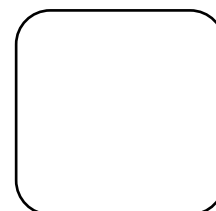
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤

➤

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° 004-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 05

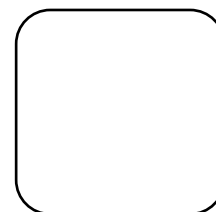
DECLARACION JUARADA

(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° 004-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 06

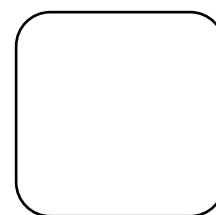
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

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