



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

BASES.

**PROCESO CAS N° 007-2020-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° 007-2020-GSRCH.



PROCESO CAS N° 007-2020-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, prevención y control 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 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 2,200.00 | 01 |
| 02 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 3,800.00 | 01 |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS | DETALLE | ACREDITACIÓN |
|---|--|-------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional en Economía y/o Contabilidad y/o Administración | Copia del Título Profesional. |
| CONOCIMIENTOS | Gestión y Elaboración de Planillas, Proyecciones de gastos anuales, Aplicativo AIRHSP. | En la Entrevista Personal. |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



| | | |
|---|---|---|
| CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN. | Sistema Administrativo de la Gestión Pública SIAF SIGA SEACE y/o Gestión Pública y Ofimática. | Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudio9s. |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Experiencia general comprobable en el sector público o privado, de un (01) año. Experiencia Específica: Mínimo (06) meses en el sector Publico. | Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo. |
| COMPETENCIA | <ul style="list-style-type: none">• 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. Coordinación para la elaboración y pago de planillas mediante el Sistema de Aplicaciones Regional (SAR).
2. Formular planillas de haberes mensuales del personal nombrado, contratados permanentes, pensionistas, CAS, obreros y boletas de pagos.
3. Efectuar las retenciones y aportaciones de cargas sociales de las remuneraciones mensuales del personal.
4. Formular Cuadros Nominativos de remuneraciones del personal.
5. Formulación de requerimientos y ejecuciones presupuestales de remuneraciones pensiones y contratados permanentes, CAS.
6. Formulación de informes técnicos para el requerimiento de compromiso de remuneraciones del personal.
7. Procesar liquidaciones de beneficios: tiempo de servicios, devengados, gratificación por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado, compensación vacacional y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Formulación de constancias de haberes y descuentos.
9. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

HORARIO DE TRABAJO

De 7:30 am hasta las 05:00 pm

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

| REQUISITOS | DETALLE | ACREDITACIÓN |
|---|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Economista y/o Administrador . | Copia de Título Profesional |
| CONOCIMIENTOS | En Gestión Presupuestaria, Presupuesto Público y Finanzas Publicas; Planificación Estratégica y Operativa, Normas de Contabilidad, Tesorería del Sector Publico; Aplicativo Presupuestal SIAF Operaciones en Línea; Ofimática nivel intermedio. | En la Entrevista Personal. |
| CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN. | Diplomado y/o Cursos y/o Talleres y/o Seminarios en: Planeamiento Estratégico y/o Administración financiera del sector Publico y/o | No Corresponde. |
| EXPERIENCIA | 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. Proponer a la Gerencia Sub Regional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
2. Formular, proponer y evaluar los planes estratégicos concretados, así como gestionar líneas de financiamiento u Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
3. Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de Desarrollo concretados, Plan Operativo Institucional, establecido 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. Elaborar la memoria Anual de la Gerencia Sub Regional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



7. Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informativo.
8. Proponer, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Sub Regional; así como tramitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los expedientes sobre demarcación territorial en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.
9. 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.
10. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

HORARIO DE TRABAJO

De 7:30 am hasta las 05:00 pm

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

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 hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



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°448-2020-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 | 11.12.2020 | Gerencia Sub Regional Chota |
| 2. Publicación del proceso en el Portal Talento Perú. | Del 11 al 24.12.2020 | 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 22 al 27-12-2020. | 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 Unidad de Recursos Humanos: personal@gsrchota.gob.pe De la Gerencia Sub Regional Chota, a partir de las 7:00 am hasta las 05:00 pm | 28-12-2020. | Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 5. Evaluación del Curriculum Vitae y Publicación de Resultados de aptos para entrevista. | 28-12-2020 | Comisión Evaluadora CAS. |
| 6. Recepción de Consultas y Reclamos de 7:30 am a 1:00 pm/ Absolución de Consultas y Reclamos de 2:00 pm a 5:00 pm. | 29-12-2020 | Comisión Evaluadora CAS |
| 7. Entrevista Personal (el link de acceso y la hora se indicará en la publicación de aptos para la entrevista)/ Publicación de Resultado Final. | 30-12-2020. | Comisión Evaluadora CAS. |
| 8. Presentación de documentos exigidos. | 04-12-2020 | Recursos Humanos |
| 9. Suscripción del contrato | 04-12-2020 | Recursos Humanos |
| 10. Vigencia del contrato. | Del 04-01-2021 al 31-03-2021 | |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.**



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 | Absolución de Consultas 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. |

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.

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° 007-2020-GSRCH.



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 fechados 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 considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, los postulantes que envían su CV al correo personal@gsrchota.gob.pe correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos de Gerencia Sub Regional Chota, **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 puestos 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 el CV que fue enviado al correo electrónico: personal@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.



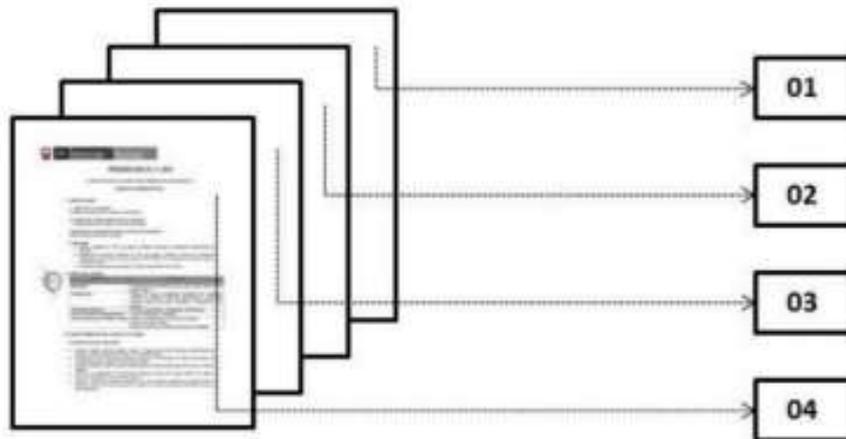
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



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 Público de CAS N° 007-2020-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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o 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

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

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

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

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

E) Bonificaciones Especiales.

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

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

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

➤ **Bonificación por Discapacidad.**

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

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



cuente con el Certificado de Discapacidad¹, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 06).

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

5. ENTREVISTA PERSONAL.

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

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

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

¹Ley 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° 007-2020-GSRCH.



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.

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



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

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: personal@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° 007-2020-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° 007-2020-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° 007-2020-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: | | | | | | |
| 6 | | | | | | |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.



| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ➤ 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: | | | | | | |
| 6 | | | | | | |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 007-2020-GSRCH.**



| | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ➤ Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| ➤ Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| ➤ Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| ➤ Actividades Realizadas: | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| ➤ Actividades Realizadas: | | | | | | |

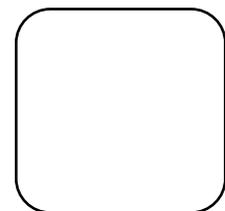
➤ **En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.**

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° 007-2020-GSRCH.**

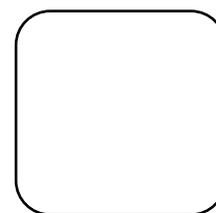


ANEXO N° 02

**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° 007-2020-GSRCH.**

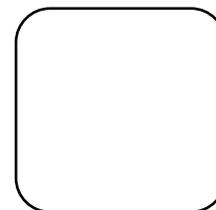


ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA 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° 007-2020-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):

➤

➤

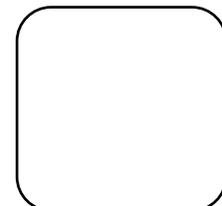
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤

➤

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° 007-2020-GSRCH.**



ANEXO N° 05

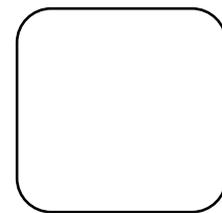
DECLARACION JUARADA

(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



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

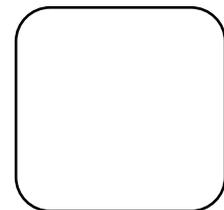
Yo,.....
,con DNI N°.....,con
 domicilio en.....

.....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