



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

BASES

**PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.
DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021.**

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.

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.

El presente concurso público de méritos bajo el régimen del DL 1057 - CAS se realiza en mérito al D.U N° 083-2021, el mismo que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública contratar servidores hasta el 02 de noviembre del 2021.

El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos, la comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

- II. ENTIDAD CONVOCANTE** : Gerencia Sub Regional Chota.
RUC : 20368999726
DOMICILIO LEGAL : Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620-Chota.

III. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso CAS para la cobertura de plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 con la finalidad de atender las necesidades de servidores civiles que nos permita continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19.

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Seleccionar a las personas idóneas, con aptitudes, capacidades necesarias y que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil para cubrir las plazas vacantes, y ser contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, en mérito a que mediante decreto de Urgencia N° 083-2021 para el cumplimiento de las metas propuestas por la Gerencia Sub Regional Chota, conforme al siguiente detalle:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

CODIGO DE PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
01	Asistente Administrativo	Gerencia Sub Regional	S/. 1,450.00	1
02	Asistente Legal	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	S/. 1,450.00	1
03	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	S/. 1,400.00	1
04	Ingeniero Civil	Sub Gerencia de Operaciones	S/. 3,400.00	1
05	Ingeniero Civil	Sub Gerencia de Operaciones	S/. 3,400.00	1
06	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Operaciones	S/. 2,550.00	1
07	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Operaciones	S/. 1,400.00	1
08	Sociólogo	Sub Gerencia de Operaciones	S/. 1,700.00	1
09	Ingeniero	Unidad Formuladora	S/. 2,600.00	1
10	Asistente Administrativo	Unidad Formuladora	S/. 1,500.00	1
11	Auxiliar Administrativo	Oficina Sub Regional de Administración	S/. 1,600.00	1
12	Auxiliar Administrativo	Oficina Sub Regional de Administración	S/. 1,100.00	1
13	Asistente Legal	Unidad de Recursos Humanos	S/. 1,450.00	1
14	Asistente Administrativo	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,450.00	1
15	Asistente Administrativo	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,450.00	1
16	Asistente Administrativo	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,450.00	1
17	Técnico en computación	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,450.00	1
18	Asistente Administrativo	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,450.00	1
19	Asistente Administrativo	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 2,100.00	1
20	Guardián-Jardinero	Unidad de Logística y Patrimonio Fiscal	S/. 1,000.00	1
21	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	S/. 1,400.00	1
TOTAL				21



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



V. BASE LEGAL:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 publicada el 06 de abril del 2012.
- ❖ Decreto Supremo 075-2006-PCM - Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- ❖ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Elaboración de perfiles de puestos	Del 11 al 21 de octubre de 2021.	Unidad de RRHH/Unidades Orgánicas.
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú.	Del 22 al 24 de octubre de 2021.	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación del proceso en el portal Web de la Gerencia Sub Regional Chota www.gsrchota.gob.pe	Desde el 22 de octubre de 2021.	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo electrónico: personal@gsrchota.gob.pe ,	El 25 de octubre del 2021, ÚNICA FECHA hasta las 05:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	5.1. Evaluación de Hoja de vida documentada (anexos 01 al 06) 5.2. Publicación de Resultados de aptos para entrevista en la Web de la Gerencia Sub Regional de Chota (a partir de las 05.30 pm).	26/10/2021	Comisión Evaluadora CAS.
6	6.1. Recepción de Consultas y Reclamos de 7:30 am a 1:00 pm (vía	27/10/2021	Comisión Evaluadora CAS



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



	correo electrónico: personal@gsrchota.gob.pe)		
	6.2. Absolución de Consultas y Reclamos de 2:30 pm a 5:00 pm (se enviará respuesta al correo de cada postulante)		
	6.3. Publicación de cronograma de entrevistas en la Página Web de la Gerencia Sub Regional de Chota.		
7	7.1. Entrevista Presencial 7.2. Publicación de Resultado Final a partir de las 6.00 pm.	28/10/2021	Comisión Evaluadora CAS/Representante de áreas usuarias.
8	Presentación de documentos exigidos y suscripción del contrato	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	03/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Vigencia del contrato.	Del 03-11-2021 al 31-12-2021	

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.

VII. PUESTOS A CONVOCAR

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA SUB REGIONAL.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Bachiller y/o Título Profesional universitario en Contabilidad y/o Administración y/o Ingeniería alimentaria y/o economía.	✓ Copia de Título Profesional Universitario y/o Bachiller.
Conocimientos	✓ Conocimiento en tramitación de documentos y archivo. ✓ Ley de contrataciones. ✓ Gestión Pública. ✓ Microsoft Office.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos y/o Talleres en Gestión Pública y Ofimática (80 horas como mínimo)	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo dos (02) años. ❖ Experiencia Específica.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones,



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



	✓ Mínimo un (01) año en el Sector Público.	Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de los correos remitidos al Gerente Sub Regional del Gobierno Regional Cajamarca, así como de las diferentes instituciones públicas y privadas entre otros, para su trámite correspondiente por este Despacho. ✓ Administración de agenda de la gerencia. ✓ Seguimiento de documentos, recepción y registro de estos. ✓ Organización de las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Gerencia Sub Regional. ✓ Tomar nota de los acuerdos de las reuniones a realizarse en el presente ejercicio fiscal. ✓ Tramitar cartas, oficios proyectados por las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional. ✓ Atender llamadas y orientar al administrado si requiere información. ✓ Otras actividades que la Gerencia Sub Regional requiera. 		

2. ASISTENTE DE LEGAL – OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional de Abogado y/o bachiller en derecho y/o carreras afines.	✓ Copia de Título y/o bachillerato.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ Derecho Administrativo ✓ Derecho Civil 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos y/o Talleres en Derecho Administrativo, y/o ley de Contrataciones y/o Derecho Civil y/o Derecho Constitucional.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses en el Sector Público. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la proyección de informes, oficios, resoluciones y otros propios de la Oficina de Asesoría Jurídica. ✓ Apoyo en Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica. ✓ Tramitar y analizar la documentación que ingresa a Asesoría Jurídica. ✓ Digitalización de Oficios, informes, cartas, memorándum, entre otros. 		



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



- ✓ Apoyo en la redacción de documentos que emita la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
- ✓ Otras funciones que se le sean asignadas.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional y/o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.	✓ Copia de Título y/o bachillerato.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ SIAF ✓ SIGA 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o Cursos y/o Talleres en SIAF y/o SIGA y/o Ley de Presupuesto y/o planeamiento.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses en el Sector Público. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las certificaciones y modificaciones presupuestales de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. ✓ Tramitar documentos de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. ✓ Proyectar documentos administrativos que se requieran dentro de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. ✓ Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato. 		

4. INGENIERO CIVIL – SUB-GERENCIA DE OPERACIONES.

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	✓ Título Profesional de Ingeniero Civil con colegiatura vigente.	Copia del título profesional y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS	✓ Conocimiento en: Administración Y Gestión Pública; Ley De Contrataciones del Estado, Formulación Y Evaluación De Expedientes Técnicos, Valorizaciones Y Liquidaciones De Obras.	En la Entrevista Personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMAS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Curso y/o Talleres y/o Seminarios en: AutoCAD y/o Análisis Y Diseño Estructural Avanzado SAP 2000v8, Microsoft Project Y/O Formulación Y/O Evaluación De Expedientes Técnicos Y/O Valorizaciones Y/O Liquidaciones De Obras. 	Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: ✓ Dos (02) años. ❖ Experiencia Específica: ✓ Un (01) año en el Sector Público 	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		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y registrar Resoluciones, Convenios, Contratos, Adelantos, Calendarios de Obras, Valorizaciones, Ampliaciones de Plazos, Procesos Arbitrales, Adicionales y Deductivo de Obras. ✓ Desempeñar funciones de Coordinador de Obra. ✓ Registrar y publicar datos de Liquidaciones de Obras, ✓ Actualizar y publicar datos de liquidación de Obras. ✓ Actualizar mensualmente la información de la ejecución de Obras en el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General. ✓ Realizar el registro de la información de la unidad ejecutora de inversiones. ✓ Otras funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo con sus competencias 		

5. INGENIERO CIVIL – SUB-GERENCIA DE OPERACIONES.

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional De Ingeniero Civil con colegiatura vigente.	Copia del título profesional
Conocimientos	Conocimiento en: Administración Y Gestión Pública; Ley De Contrataciones del Estado, Formulación Y Evaluación De Expedientes Técnicos, Valorizaciones Y Liquidaciones De Obras.	En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación.	Diplomado y/o Curso y/o Talleres y/o Seminarios en: AutoCAD y/o Análisis Y Diseño Estructural Avanzado SAP 2000v8 y/o Microsoft Project Y/O Formulación Y Evaluación De Expedientes Técnicos Y/O Valorizaciones Y/O Liquidaciones De Obras.	Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: Dos (02) años. ❖ Experiencia Específica: Un (01) año en el Sector Público 	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		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y registrar Resoluciones, Convenios, Contratos, Adelantos, Calendarios de Obras, Valorizaciones, Ampliaciones de Plazos, Procesos Arbitrales, Adicionales y Deductivo de Obras. ✓ Desempeñar funciones de Coordinador de Obra. ✓ Registrar y publicar datos de Liquidaciones de Obras. ✓ Actualizar y publicar datos de liquidación de Obras. ✓ Actualizar mensualmente la información de la ejecución de Obras en el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General. ✓ Realizar el registro de la información de la unidad ejecutora de inversiones. ✓ Otras funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus competencias. 		

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB-GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en tramitación de documentos. ✓ Ley de contrataciones del Estado. ✓ Gestión Pública. ✓ Word y Excel nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos: Gestión Pública (no menor a 240 horas académicas) ✓ SIAF ✓ SIGA ✓ Curso y/o Seminarios - Ley de Contrataciones del Estado 	<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 (01) año 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios,



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



	❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo (06) meses como asistente administrativo en el Sector Público.	Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad.	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
✓ Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de la Sub-Gerencia de Operaciones, así como en las distintas Divisiones pertenecientes a esta Sub-Gerencia cuando sea necesario. ✓ Recepción, clasificación y registro de la documentación ingresa a la Sub-Gerencia de Operaciones. ✓ Mantener ordenado el archivo técnico de la Sub-Gerencia de Operaciones. ✓ Tramitar la documentación por las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional de Chota. ✓ Orientar al público en general sobre gestiones a realiza, estado de los documentos en los que tengan interés. ✓ Velar por la seguridad y conservación de los documentos con los que cuenta la Sub-Gerencia de Operaciones. ✓ Administración de la agenda de la Sub-Gerencia de Operaciones. ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendados.		

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB-GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional y/o bachiller en Administración, y/o Contabilidad y/o Economía.	✓ Copia de Título y/o bachillerato.
Conocimientos	✓ Conocimiento en tramitación de documentos. ✓ Ley de contrataciones del Estado. ✓ Gestión Pública. ✓ Word y Excel nivel intermedio.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos: Gestión Pública y/o SIAF y/o Ley de Contrataciones del Estado	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ❖ Tiempo mínimo (01) año Experiencia Específica. ✓ Mínimo (06) meses en el sector público.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
✓ Realizar la liquidación financiera de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional de Chota. ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le sean encomendadas		



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



8. SOCIÓLOGO– SUB-GERENCIA DE OPERACIONES.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional Universitario en Sociología y/o Ciencias Sociales.	✓ Copia de Título Profesional.
Conocimientos	✓ Metodología de la Investigación. ✓ Solución de conflictos. ✓ Relaciones Humanas.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos: Administración de la Educación. y/o Docencia Universitaria. y/o Tutoría y Asesoramiento a padres de familia.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo seis (02) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo un (01) año en el Sector Público o.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en todas aquellas actividades externas (visitas de obra), juntamente con el coordinador y equipo técnico de la Sub-Gerencia de Operaciones. ✓ Socializar información con los usuarios de los proyectos en ejecución y por ejecutarse correspondiente al objetivo principal del proyecto, y los objetivos técnicos y sociales. ✓ Colaborar en la producción de informes de monitoreo juntamente con los Coordinadores de obra. ✓ Realizar acciones de capacitación a los usuarios y mano de obra no calificada de los proyectos en ejecución. ✓ Producir, procesar y analizar información correspondiente a los conflictos sociales que se vienen generando en los proyectos en ejecución. ✓ Otras actividades en el marco de su contratación. 		

9. INGENIERO CIVIL– UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional Universitario en ingeniería civil.	✓ Copia de Título Profesional
Conocimientos	✓ Ley de contrataciones. ✓ Gestión Pública. ✓ Word y Excel nivel intermedio.	✓ En la Entrevista Personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	Diplomado, diplomas, certificados y/o cursos: ✓ Revit y/o Costos y presupuesto S10 y/o Invierte PE y/o Ley de Contrataciones con el Estado.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. Tiempo mínimo un (01) año en el sector Público o Privado ❖ Experiencia Específica. No aplica	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Actualizar y suscribir los estudios de pre-inversión siendo responsable de los contenidos de dichos estudios. Asimismo, los que registre en el banco de proyectos.
- ✓ Formular proyectos en concordancia con los documentos de política dictados por el sector responsable de la función, programa y sub programa en el que se enmarca el proyecto de inversión pública, el programa multianual de inversión pública, el plan estratégico sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo regional.
- ✓ Generar los documentos técnicos para la gestión de proyectos.
- ✓ Generar o tramitar los documentos que se necesitan para la justificación o sostenibilidad del proyecto entre los que se incluyen factibilidad de suministros, licencias, permisos, servidumbre, etc.
- ✓ Participar con el profesional economista en el diagnóstico situacional del proyecto, análisis de involucrados, identificación del problema, planteamiento de objetivos y alternativas de solución.
- ✓ Desarrollar los estudios básicos de ingeniería, las características y/o especificaciones técnicas y estructurales (infraestructura) y no estructurales (sistema de gestión, capacitación, entre otras); desarrollar costos de inversión, presupuestos y de operaciones y mantenimiento. Analizar los riesgos y plantear medidas de sostenibilidad del proyecto.
- ✓ Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, población involucrada para su participación y mitigar o evitar se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de formulación o puesta en marcha del proyecto.
- ✓ Adjuntar los documentos compromisos para los temas de los costos de operación y mantenimiento en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes, con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional correspondiente.
- ✓ Presentar un cronograma de Ejecución al detalle, que sea consistente con la información de metas físicas del proyecto, de tal forma que se explicita el proceso de planeamiento de obras y acciones que el proyecto propone; usando todas las vistas que proporciona el software M.S. Project.
- ✓ Promover y comunicar en los casos que se requiera, la actualización de acuerdos y compromisos con las autoridades de todas las instituciones involucradas en el proyecto de inversión pública. Generar propuestas de acuerdos en los casos en que se soliciten.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



- ✓ Coordinar con profesionales de la Oficina de Programación de Inversiones para la formulación de los Planes de Trabajo o Términos de Referencia, estudios básicos de ingeniería y propuestas técnicas; así como para formular y/o levantar las observaciones de los estudios de pre inversión.
- ✓ Otros autorizados por el jefe inmediato.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD FORMULADORA.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller y/o Egresado en Contabilidad y/o Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Bachiller y/o Constancia de Egresado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en tramitación de documentos. ✓ Ley de contrataciones. ✓ Gestión Pública. ✓ Word y Excel nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, diplomas, certificados y/o cursos: ✓ Ley de Contrataciones con el Estado. ✓ Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo un (1) año en el sector público o privado. ❖ Experiencia Especifica No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepcionar, registrar y tramitar los documentos recibidos al jefe inmediato para su conocimiento y acción correspondiente.
- ✓ Recepcionar los documentos atendidos por el personal de la Unidad Formuladora y Archivo.
- ✓ Generar y monitorear los documentos relacionados a Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Archivar los documentos atendidos relacionados a Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Responsable de la documentación generada debiendo de codificar y clasificar la misma.
- ✓ Participar con los profesionales de la U.F. en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Otros autorizados por el jefe inmediato.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO –OFICINA DE CAJA.

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Estudios superiores en contabilidad, administración y/o afines	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP. ✓ Conocimiento en Tramitación de documentos. ✓ Ley de contrataciones. ✓ Gestión Pública. ✓ Word y Excel nivel intermedio. 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	Diplomado y/o cursos: Administración Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Ofimática y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ❖ Tiempo mínimo tres (03) años. Experiencia Específica. ✓ Mínimo dos (02) años en el sector público. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de pago. ✓ Administración y control de caja ✓ Análisis de saldos financieros ✓ Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos. ✓ Otros autorizados por el jefe inmediato 		

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Estudios secundarios concluidos	✓ certificado de estudios.
Conocimientos	✓ Registro, archivo, ordenamiento de documentos.	✓ En la Entrevista Personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Ofimática y/o secretariado.	✓ no corresponde.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. Tiempo mínimo (06) meses ❖ Experiencia Específica No aplica. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el registro y derivación de documentos a las diversas áreas. ✓ Apoyo en el archivo documentario. ✓ Otras actividades designadas según se lo requiera. 		

13. ASISTENTE LEGAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Título Profesional Universitario de abogado	✓ Copia del Título Profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho Administrativo ✓ Derecho Laboral ✓ Gestión Pública. ✓ Ofimática 	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Diplomado y/o cursos: Legislación Laboral y/o Dirección de Recursos Humanos.	✓ 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 el Sector Público o Privado. ❖ Experiencia Específica No aplica 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad. ✓ Organización y planificación. 	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
✓ Evaluar las solicitudes de carácter legal que se remiten a la Unidad de Recursos Humanos.		



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



- ✓ Proyectar elaborar informes técnicos legales sobre asuntos administrativos correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Proyectar contratos laborales de acuerdo a los distintos regímenes laborales que prescribe la Ley.
- ✓ Brindar asistencia técnico legal al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración/actualización de instrumentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Chota.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Titulado y/o técnico en Contabilidad y/o Administración y/o Computación.	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado y computación.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Capacitación en 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 un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses en el sector público. 	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyo en verificación posterior de documentos a las ofertas.
- ✓ Apoyo en archivo documentario.
- ✓ Digitalización de documentación de procedimientos de selección.
- ✓ Registrar información de contratos y sus modificaciones en el SEACE.
- ✓ Realizar evaluaciones del Plan Anual de contrataciones.
- ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendados.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Titulado técnico en Contabilidad y/o Administración y/o Computación.	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado y computación.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	Capacitación en Contrataciones del Estado	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. Tiempo mínimo un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses en el sector público.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.
FUNCION DEL PUESTO		
✓ Apoyo en verificación posterior de documentos a las ofertas. ✓ Apoyo en archivo documentario. ✓ Digitalización de documentación de procedimientos de selección. ✓ Registrar información de contratos y sus modificaciones en el SEACE. ✓ Realizar evaluaciones del Plan Anual de contrataciones. ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendados.		

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SIGA – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Titulado y/o Bachiller en contabilidad y/o economía y/o administración.	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Gestión de Contrataciones del Estado y/o SIAF, SIGA.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	Capacitación en Gestión de Contrataciones del Estado, En sistema Integrado de Administración financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Curso integrado de SIGA-SIAF, y OFFICE Avanzado.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. Tiempo mínimo un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo un (06) meses en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de pedidos SIGA. ✓ Elaboración de órdenes de compra/servicio SIGA. ✓ Registro de órdenes de compra/servicio SIGA. ✓ Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para definir los clasificadores de gastos adecuados para cada contratación de bienes, servicios u obras ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de entidad le sean encomendadas. 		

17. TECNICO EN COMPUTACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulo Técnico en Computación y/o bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Excel, Word, Ensamblaje y reparación de computadoras. 	<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"> ✓ Capacitación en Excel, Word, Ensamblaje y reparación de computadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ❖ Tiempo mínimo un (01) año. Experiencia Específica. ✓ Mínimo dos (06) meses en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de computadoras, impresoras. ✓ Mantenimiento de red. ✓ Otras actividades que le sean encomendadas de acuerdo a su especialidad. 		



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Titulado y/o bachiller en las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad.	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	✓ Conocimiento en computación.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Capacitación en Ofimática.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. Tiempo mínimo un (01) año. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo dos (06) meses en el sector público.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
✓ Apoyo en la verificación posterior de documentos a las ofertas. ✓ Apoyo en archivo documentario. ✓ Digitalización de documentación de procedimientos de selección.		

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CERTIFICADO – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	✓ Bachiller y/o Técnico en contabilidad y/o administración y/o computación y/o logística, con Certificación OSCE Vigente.	✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	✓ Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado. ✓ Excel. ✓ Word.	✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	✓ Capacitación en Contrataciones del Estado	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General. Tiempo mínimo dos (02) años. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo dos (01) año en el sector público.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	✓ Organización y planificación.	✓ En la entrevista personal.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



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

FUNCIONES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades de administración de contratos. ✓ Organización de archivos. ✓ Digitalización de documentación de procedimientos de selección. ✓ Actividades de verificación posterior de ofertas. ✓ Registrar información de contratos y sus modificaciones en el SEACE. ✓ Realizar evaluaciones del Plan Anual de contrataciones. ✓ Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendados.
--

20. GUARDIÁN Y JARDINERO – UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de certificado o documento que acredite los estudios realizados.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática, limpieza de jardines, guardianía de locales públicos 	<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"> ✓ Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. Tiempo mínimo de 3 meses en el sector público o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo, o documentos que acredite dicha experiencia.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el ingreso y salida de vehículos de la institución y otros autorizados por el área Administrativa. ✓ Anotar el N° de placa y el nombre del chofer, hora de salida, lugar al que se dirige, luego al regreso a notar la hora de retorno. ✓ Registrar el ingreso y salida de personal con autorización. ✓ Recisión exhaustiva al personal y usuarios que ingresa y sale de las instalaciones. ✓ Anotar diariamente cualquier ocurrencia que suceda durante su servicio. ✓ Comunicar telefónicamente al personal ante cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que atente contra la integridad del bien inmueble, así la ocupación del local por personas no autorizadas. ✓ Prestar apoyo en el mantenimiento y cuidado de la infraestructura (instalaciones internas y externas). ✓ Velar por la operatividad y seguridad de los equipos migrados a su cargo, bajo responsabilidad informar de las ocurrencias, irregularidades en el cuaderno y presentar informes a su jefe inmediato bajo responsabilidad.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



- ✓ Controlar y orientar el ingreso y salida de personal.
- ✓ Mantener en buen estado las áreas verdes de la Sede Sub Regional.
- ✓ Ejecutar actividades de corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en buen estado los jardines.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas

21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLES	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario y/o Bachilleren Contabilidad y/o Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Título Profesional y/o Bachiller.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Nacional de Tesorería. ✓ Trámite documentario y archivo. ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP. ✓ Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Entrevista Personal.
Curso y/o Estudios de Especialización y/o Diplomas.	Diplomado, diplomas, certificados y/o cursos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP. y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SIGA – SEACE. ✓ Microsoft Office. ✓ Trámite documentario y archivos. y/o Contrataciones con el Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General. ✓ Tiempo mínimo un (01) año en el Sector Público y/o Privado. ❖ Experiencia Específica. ✓ Mínimo seis (06) meses en el sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la entrevista personal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la verificación de todas las etapas de compromisos y devengados de la documentación respectiva que ingresa al área. ✓ Apoyo en la impresión de Comprobantes de pago ✓ Apoyo en el giro de expedientes de pago. 		



- ✓ Hacer visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- ✓ Apoyo en el Registro de cuenta corriente interbancaria
- ✓ Apoyo en el Registro y control de cartas fianzas
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

VIII. DEL COMITÉ DEL CONCURSO CAS:

8.1. Integrantes:

El proceso de concurso estará a cargo del Comité del Concurso Público de méritos para contratación de personal en el régimen del Decreto Legislativo 1057-CAS, integrada por servidores designados los cuales serán los responsables de conducir todas las etapas del concurso.

- El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso es de los 03 miembros titulares, solo por ausencia justificada por enfermedad o comisión de servicios, se convocará al miembro suplente.

8.2. Obligaciones:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la Convocatoria del Concurso.
- Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
- Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- Evaluar y calificar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final que será remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

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.

8.3. Prohibiciones:

En caso de que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



IX. DEL CONCURSO CAS.

9.1. Requisitos:

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativa de Servicios en La Gerencia Sub Regional Chota, son los siguientes:

- Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo con las bases
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la Función Pública.

9.2. De la Evaluación

La evaluación del Concurso para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios en la Gerencia Sub Regional Chota, consta de las siguientes etapas:

	ETAPAS	CONDICION	DESCRIPCION
01	Convocatoria	Obligatorio	La publicación de la convocatoria se realizará en el portal de Talento Perú-SERVIR y en portal WEB de la Entidad, de acuerdo con el cronograma.
02	Inscripción de postulantes	Obligatorio/Eliminatorio	Postulación vía correo electrónico (e-mail de la Unidad de Recursos Humanos), adjuntando la hoja de vida documentada al correo personal@gsrchota.gob.pe
03	Revisión de Cumplimiento De requisitos	Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos para acceder a la siguiente Etapa. (Evaluación realizada por los miembros del comité de selección del concurso CAS).
04	Evaluación Curricular de los /las Postulantes Seleccionados (hoja de vida documentada)	Eliminatorio	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
05	Consultas y Reclamos/absolución de consultas y reclamos	Opcional / Obligatorio	Las consultas y reclamos serán enviadas al correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos dentro de los horarios establecidos, y absueltas por los miembros del comité de acuerdo con el cronograma.
06	Entrevista Personal	Eliminatorio	Evaluación de conocimientos, habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo de la comisión de Selección, de manera presencial.
07	Publicación de resultados finales	Obligatorio	La Publicación de resultados será a través de la página web de la Entidad. Se declarará desiertas las plazas que no hayan cumplido con el puntaje mínimo requerido.
08	Suscripción y registro del Contrato	Obligatorio	La suscripción de contrato se realizará de manera presencial en la Entidad.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



IMPORTANTE: 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 con el Cronograma.

9.3. Disposiciones Generales.

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

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Evaluación Curricular	50	50
Entrevista Personal Presencial	25	50
TOTAL	75	100

IMPORTANTE: El Puntaje Mínimo Aprobatorio será de 75 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos. El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Postulación Virtual, Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal Presencial.

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

9.4. Criterios de evaluación de la hoja de vida:

Los criterios de evaluación al momento de la evaluación curricular tendrán los siguientes puntajes:

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	15
CURSOS/ESPECIALIZACION/DIPLOMADOS Y OTROS	15
EXPERIENCIA LABORAL	20
TOTAL	MÁXIMO 50



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



9.5. Criterios de evaluación en la entrevista personal:

Los criterios de evaluación al durante la entrevista personal tendrá los siguientes puntajes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	
	MINIMO 25	MAXIMO 50
1. Dominio Temático	10	18
2. Capacidad Analítica	8	18
3. Facilidad de Comunicación	4	7
4. Ética y competencias	3	7

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

A. 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 y sus redes sociales.

B. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera virtual a través del correo electrónico adjuntando los anexos del 01 al 06, los mismos que estarán 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, además el postulante deberá adjuntar su hoja de vida documentada de acuerdo con las consideraciones establecidas en las Bases.

En caso no adjunte la hoja de vida documentada, se calificará como NO APTO

La información consignada en la postulación, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo con el principio de veracidad de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



General, será considerada como verdadera. Dicha información registrada, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de: Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO

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 los anexos y todos los documentos que se piden, sólo se registra una sola vez sin posibilidad a modificar la información consignada, **es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA el código al que póstula, su dirección de correo electrónico vigente de HOTMAIL y/o GMAIL, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.**

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, los 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.

C. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

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.

Así mismo el comité de selección de personal revisará que los todos los anexos requeridos estén adjuntos, caso contrario se eliminará al postulante.

D. CONSULTAS Y RECLAMOS / ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Las consultas y reclamos serán enviadas al correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos dentro de los horarios establecidos, y absueltas por los miembros del comité de acuerdo con el cronograma; las consultas y reclamos enviados fuera del tiempo establecido no serán considerados para su absolución.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



E. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS /LAS POSTULANTES SELECCIONADOS (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

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

1. Anexo N° 01
2. Fotocopia simple de los documentos que sustentan su ficha registrada (Anexo N° 01) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
3. Copia simple de DNI
4. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (anexo N° 02).
5. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado (anexo N° 03).
6. Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (anexo N° 04).
7. Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud (anexo N° 05).
8. Declaración Jurada de Condición de Discapacidad (anexo N° 06).
9. De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

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

En el caso que se anexe documentación que no fue solicitada, dicha documentación no será tomada en cuenta para la evaluación.

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en un solo archivo **PDF** escaneado, en la fecha y las horas establecidas según el cronograma. 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.**

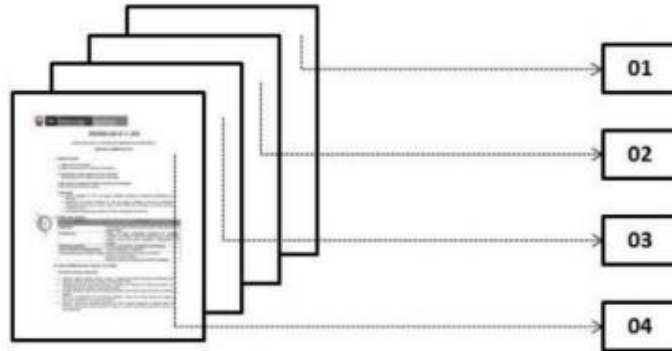
La documentación en su totalidad (Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, más la documentación que acredite lo expuesto en el anexo 01 hoja de vida), **deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte inferior. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 10, IB, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris", De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo con lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



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



IMPORTANTE: El correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 001-2021-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 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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



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 Preprofesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

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

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

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

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

e) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Gerencia Sub Regional Chota, otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.



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 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.

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° 001-2021-GSRCH.**



F. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal **será PRESENCIAL** y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

El postulante deberá asistir con doble mascarilla y deberá respetar los protocolos de bioseguridad; portando su Documento Nacional de Identidad-DNI; en caso de pérdida del DNI llevar consigo su ficha C4 de RENIEC.

El postulante que no se presente a la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal web de nuestra entidad, 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

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.

G. 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.



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.

H. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El Contrato respectivo será suscrito el día posterior a la publicación de los resultados finales y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Chota.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado mediante los documentos presentados, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

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



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA.

CÓDIGO DE PLAZA: _____

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos:.....
 Lugar y Fecha de Nacimiento:.....
 Estado Civil :.....
 Nacionalidad :.....
 Documento de identidad (vigente):.....
 Pasaporte N° :.....
 Registro Único de Contribuyente – RUC N°.....
 DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marque con una “x” el tipo):
 Avenida/Calle/Jirón:.....
 N°:.....
 Dpto. /Int:.....
 Urbanización :.....
 Distrito :.....
 Provincia :.....
 Departamento :.....
 Teléfono :.....
 Celular :.....
 Correo electrónico:.....
 Colegio profesional:.....
 Registro n° :.....
 Persona con discapacidad: SI O

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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información para 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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



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						
➤ Actividades Realizadas:						
7						
➤ Actividades Realizadas:						
8						
➤ Actividades Realizadas:						
9						
➤ Actividades Realizadas:						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



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						
➤ Actividades Realizadas:						
7						
➤ Actividades Realizadas:						
8						
➤ Actividades Realizadas:						
9						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



➤ 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.**

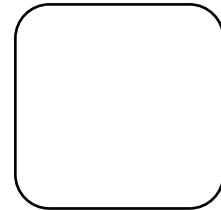
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de veracidad posterior establecidas por ley.

Apellidos Y Nombres:.....

D.N.I. N°:.....

Lugar:.....

Fecha:...../...../.....



Huella Digital.

Firma.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-GSRCH.**



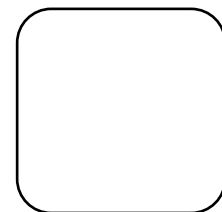
ANEXO N° 02

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:.....

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° 001-2021-GSRCH.**



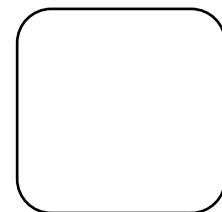
ANEXO N° 03

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.....

Fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2021-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):

➤

➤

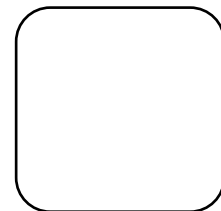
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤

➤

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° 001-2021-GSRCH.**



ANEXO N° 05

DECLARACION JUARADA

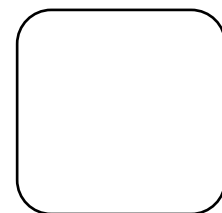
(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

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:.....

Fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

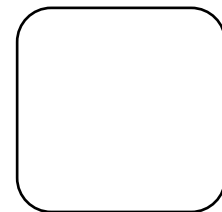
Yo,.....
.....,con DNI N°.....,con domicilio en.....
.....declaro bajo juramento que:

- 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 sometiéndome 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:.....

Fecha:...../...../.....



Huella Digital

.....

Firma