



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

BASES

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH.

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) NECESIDAD
TRANSITORIA PARA LA
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
CHOTA.**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



PROCESO CAS N° 002-2023-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.

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

1. Finalidad

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso CAS para la cobertura de cuatro Plazas para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057 con la finalidad de reforzar el equipo laboral y continuar brindando los servicios indispensables a la población.

a. Objeto de la Convocatoria:

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

b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

CODIGO DE LA PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACION	CANTIDAD
1	RESPONSIBLE DE COTIZACIONES	UNIDAD LOGISTICA Y PATRIMONIO	3,000.00	1
2	ASISTENTE UNIDAD LOGISTICA	UNIDAD LOGISTICA Y PATRIMONIO	2,300.00	1
3	RESPONSIBLE DE INFORMATICA	UNIDAD LOGISTICA Y PATRIMONIO	3,000.00	1
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD LOGISTICA Y PATRIMONIO	2,100.00	1

c. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios.

d. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



- 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.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. RESPONSABLE DE COTIZACIONES PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	✓ Título Profesional no Universitario en ciencias contables, Educación, o ingeniería de Sistemas, colegiado con habilitación vigente.	✓ Copia del título profesional y constancia de habilidad vigente.
Curso y/o Estudios De Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación.	✓ Curso y/o estudios especialización. -Diplomado y/o curso de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General: ✓ Cuatro (04) años en el Sector Público ❖ Experiencia Específica Mínima: ✓ Dos (02) años como funcionario 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.
Puesto del Servicio	✓ Responsable de Cotizaciones	
Plazo de Contratación	✓ Cuatro (04) meses del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.	.
Remuneración	✓ S/ 3,000.00	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



Mensual

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de Cotizaciones.
- Revisar requerimientos de la institución.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestal de las contrataciones.
- Participar en la elaboración del Cuadro Necesidades para el Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Atender los requerimientos administrativos derivados por el encargado de la unidad de Logística y patrimonio.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todas las actuaciones de selección a su cargo.
- Elaborar o disponer realizar los estudios o indagaciones de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes.
- Coordinar con las áreas solicitantes respecto de la normatividad aplicable para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- Efectuar seguimiento a las adquisiciones a su cargo (órdenes de compra, garantías, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades), hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del área usuaria.
- Elaborar y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.
- Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Cotizaciones.
- Participar en el desarrollo de las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica, en materia de Cotizaciones.
- Coordinar con el encargado de Adquisiciones para hacer cumplir los TDR revisando su experiencia y documentación requerida.
- Las demás funciones que corresponda y asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES:

- Disponibilidad inmediata.
- Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a Ley.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar 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 a las disposiciones legales de la materia.
- 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 otra empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño laboral.
- No tener vínculo legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Gerencia Sub Regional Chota.
- No encontrarse inscrito en registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



2. ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado con habilitación vigente.	✓ Copia del título profesional y constancia de habilidad vigente.
Curso y/o Estudios De Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación.	✓ Curso y/o estudios especialización. - Curso SIAF y SIGA - Curso en Computación e Informática - Curso de Idioma Ingles, Nivel Elemental - Curso de Contrataciones del estado - Especialización en Administración de Logística y Almacenes - Especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAS SP.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General: ✓ Dos (02) años. ❖ Experiencia Específica Mínima: ✓ Uno (01) en el Sector Publico.	✓ 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.
Puesto del Servicio	✓ Asistente en la Unidad de Logística y Patrimonio	
Plazo de Contratación	✓ Cuatro (04) meses del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.	.
Remuneración Mensual	✓ S/ 2,300.00	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



FUNCIONES:

- Realizar actividades concernientes a Interfase SIGA- SIAF en:
- Certificación para la adquisición de bienes y la prestación de servicios.
- Certificación para la Ejecución y supervisiones de obras a ejecutarse por la entidad.
- Realizar el Compromiso Anual de los contratos de ejecución de obra y supervisiones de obras.

- Realizar el Compromiso Mensual de los contratos de ejecución de obra y supervisiones de obras.
- Apoyo en la Unidad de Logística en la Elaboración de Órdenes de Compra/ Servicio en el (SIGA).

CONDICIONES:

- Disponibilidad inmediata
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a Ley.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar 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 a las disposiciones legales de la materia.
- 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 otra empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño laboral.
- No tener vinculo legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Gerencia Sub Regional Chota.
- No encontrarse inscrito en registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

3. RESPONSABLE DE INFORMATICA PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.✓ Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.	<ul style="list-style-type: none">✓ Copias de los títulos profesional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



Curso y/o Estudios De Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación.	✓ Curso y/o estudios especialización. - Curso SIAF y SIGA - Curso en (MICROSOFT OFFICE) - Curso de (DISEÑA) Curso de (CISCO) Curso de Ofimática Nivel intermedio Microsoft Word) y (Ofimática Hoja de cálculo Nivel Intermedio Excel) - Otros afines a la especialidad.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General: ✓ Tres (03) años en el sector público o privado. ❖ Experiencia Específica Mínima: ✓ Seis (06) meses como Asistente en Sistemas o afines en el sector público o privado.	✓ Con copia de Contratos, Ordenes de Servicios, Resoluciones, Constancias y/o Certificación de Trabajo.
Competencia	✓ Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa y responsabilidad	✓ En la entrevista personal.
Puesto del Servicio	✓ Responsable de Informática en la Unidad de Logística y Patrimonio	
Plazo de Contratación	✓ Cuatro (04) meses del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.	
Remuneración Mensual	✓ S/ 3,000.00	

FUNCIONES:

- Realizar actividades como responsable de Informática.
- Cumplir acciones como mantenimiento de redes.
- Mantenimiento de computadoras de diferentes oficinas.
- Administración de servidor.
- Mantenimiento de impresoras.
- Manejo de sistemas y páginas web.

- Administración, reparación e instalación y configuración de cámaras.
- Apoyo como consultor en tecnologías de la información para elaboración un plan de gobierno digital.
- Responsable del MAD3 O PAPEL.

CONDICIONES:

- Disponibilidad inmediata
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a Ley



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar 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 a las disposiciones legales de la materia.
- 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 otra empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño laboral.
- No tener vinculo legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Gerencia Sub Regional Chota.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	✓ Título de Técnico y/o Bachiller en Derecho, Contabilidad o Administración.	✓ Copia del título Técnico Profesional y/o grados de Bachiller.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



Curso y/o Estudios De Especialización y/o Diplomas y/o Talleres de Capacitación.	✓ Curso y/o estudios especialización. - Diplomado en Contrataciones con el Estado Cursos, talleres, seminarios en el Órgano Supervisor de las Contratación con el Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SECAE 3.0), Herramientas de la Central de Compras Públicas (PERU COMNPRAS), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Computación Básica.	✓ Copia de Diploma y/o Constancia y/o Certificado de estudios.
Experiencia	❖ Experiencia General: ✓ Uno (01) años en el sector público o privado. ❖ Experiencia Específica Mínima: ✓ Seis (06) meses 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.
Puesto del Servicio	✓ Asistente en la Unidad de Logística y Patrimonio	
Plazo de Contratación	✓ Cuatro (04) meses del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2023.	
Remuneración Mensual	✓ S/ 2,100.00	

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

FUNCIONES:

- Planificar los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, a efectuarse a través de procedimientos de selección u otro procedimiento establecido por norma expresa.
- Planear, organizar, coordinar, las actuaciones preparatorias.
- Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
- Cumplir con los plazos de registro y publicación de los actuados de los procedimientos de selección del Plan Anual de Contrataciones en el SEACE, en todas sus etapas.
- Publicación de contratos en el SEACE de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conformación del expediente de contratación de los procedimientos de selección para su respectiva aprobación ante el órgano competente y remitir al órgano encargado de conducir el procedimiento de selección.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



- Elaborar contratos, tramitar la suscripción por la autoridad competente y el contratista, de acuerdo a los documentos del procedimiento de selección.
- Proponer y aplicar, métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de las contrataciones.
- Recepción, control, custodia y acervo documentario de los expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección, en las fases que corresponda.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior conforme a las normas legales vigentes que correspondan al área.

CONDICIONES:

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a Ley
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar 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 a las disposiciones legales de la materia.
- 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 otra empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño laboral.
- No tener vinculo legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Gerencia Sub Regional Chota.
- No encontrarse inscrito en registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Elaboración de perfiles de puestos	Del 24 y 25 de agosto de 2023.	Unidad de RRHH/Unidades Orgánicas.
2	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú.	Del 30 agosto al 05 de setiembre del 2023.	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación del proceso en el portal Web de la Gerencia Sub Regional Chota www.gsrchota.gob.pe	30 agosto al 05 de setiembre del 2023.	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de ficha de postulación en la oficina de Trámite documentario de la Gerencia Sub Regional de Chota.	El 06 de setiembre del 2023, ÚNICA FECHA desde las 10:00 a.m. a 01:00	Oficina de trámite documentario
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).	06/09/2023	Comisión Evaluadora CAS.
6	6.1. Recepción de Consultas y Reclamos de 8:00 am a 1:00 pm 6.2. Absolución de Consultas y Reclamos de 2:30 pm a 5:00 pm (se enviará respuesta al correo electrónico consignado por el postulante) 6.3. Publicación de cronograma de entrevistas en la Página Web de la Gerencia Sub Regional de Chota.	07/09/2023	Comisión Evaluadora CAS
7	7.1. Entrevista presencial 7.2. Publicación de Resultado Final a partir de las 6.00pm.	08/09/2023	Comisión Evaluadora CAS/Representante de área usuaria.
8	Presentación de documentos exigidos, suscripción del contrato e inicio de labores.	11/09/2023	Recursos Humanos
9.	Vigencia del contrato.	Del 12-09 al 31-12-2023	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-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.

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 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:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



PESOS ESPECÍFICOS	ETAPAS	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
50%	Evaluación Curricular	25	50
50%	Entrevista Personal	25	50
100%	TOTAL	50	100

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 la página Web 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/la postulante se efectuará a través de la FICHA (Anexo N° 01), la misma que se encuentra anexa a las bases de la presente convocatoria y estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Gerencia Sub Regional Chota: www.gsrchota.gob.pe, durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA (Anexo N° 01), es el documento que bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. **Para efectos de pasar a la siguiente etapa, este será el único documento revisado por el Comité de Selección**, debiendo tener en cuenta el/la postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes fedateados por la entidad.

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 verificar e ingresar cada uno de los datos solicitados de manera



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



correcta, además es importante precisar que **es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA el código al que postula, su dirección de correo electrónico vigente de HOTMAIL y/o GMAIL**, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta las postulaciones se realizarán a través de la oficina de trámite documentario, quien recepcionará la ficha de postulación y anexos en un sobre cerrado con la etiqueta que se indica en el punto N° 4 las bases, **no se considerará la postulación por otro medio.**

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 revisará la ficha de postulación (Anexo I), 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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH**

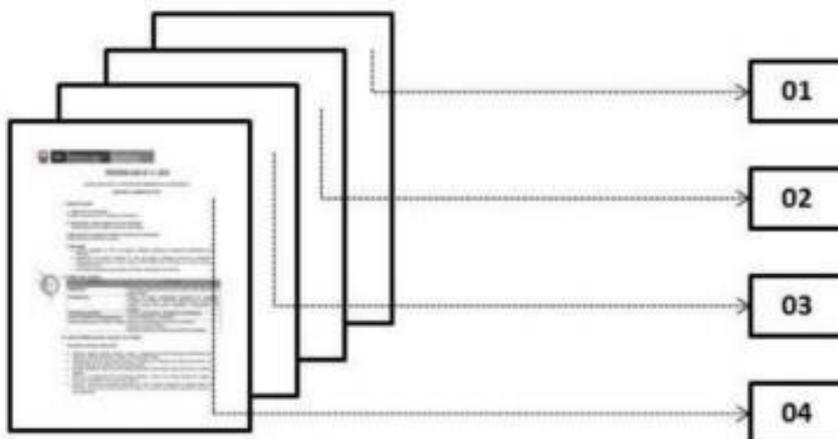


quesolicite.

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.

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 sobre a evaluar debe de contener una etiqueta con los siguientes datos:**

Sres.
Comisión Evaluadora.
Gerencia Sub Regional Chota.

PROCESO CAS N° 001-2022-GSRCH.

CARGO AL QUE POSTULA:
POSTULANTE:
DNI:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



- 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.

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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



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 perfil del puesto (Anexo N° 01).

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copiado 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.

5. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal será realizada de forma presencial y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

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.

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 la página web 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



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 de la página Web de la Gerencia Sub Regional Chota www.gsrchota.gob.pe, debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

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

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

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

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El Contrato respectivo será suscrito dentro del plazo establecido en las bases 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 en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado, además de contar con el esquema de vacunación contra el COVID - 19.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH**



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 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. VACUNAS CONTRA EL COVID-19: SI NO N° DOSIS:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

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° 002-2023-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						



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH



➤ 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						
➤ Actividades Realizadas:						
7						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 002-2023-GSRCH**



➤ 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.**

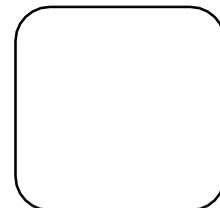
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de veracidad posterior establecidas por ley.

Apellidos Y Nombres:.....

D.N.I. N°:.....

Lugar:.....

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



Huella Dactilar.

Firma.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2022-GSRCH.



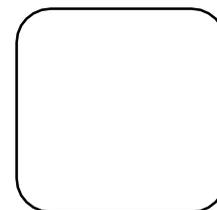
ANEXO N° 02

**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 DEDESTITUCION Y DESPIDOS-RNSDD (*)

Lugar:.....

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



Huella Dactilar

.....

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° 001-2022-GSRCH.**



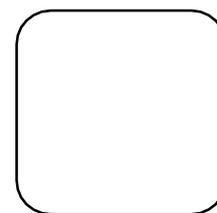
ANEXO N° 03

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 Dactilar

.....
Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2022-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):

➤

➤

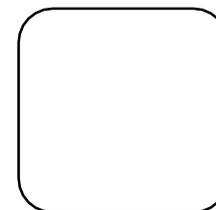
Quien (es) laboran en el Gobierno Sub Regional Chota, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

➤

➤

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 Dactilar

.....

Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2022-GSRCH.**



ANEXO N° 05

DECLARACION JUARADA

(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo....., Identificado con D.N.I.

N°.....,con domicilio
en.....

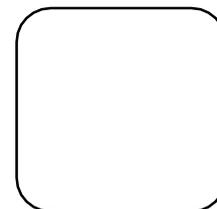
....., en el Distrito de..... ,

Provincia de..... , de declaro bajo juramento:

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

Lugar:.....

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



Huella Dactilar

.....
Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA
PROCESO CAS N° 001-2022-GSRCH.**



DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

Yo,.....

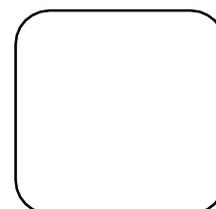
....., con DNI N°.....,con domicilio en..... declaro bajo juramento que:

- 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 Dactilar

.....
Firma