



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 02 -2012-GR.CAJ**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Sede Central del Gobierno Regional Cajamarca, con domicilio legal en el Jr. Santa Teresa Journet N° 351- Urb. La Alameda Cajamarca, quien en adelante se le denominará Sede Central.

**2. FINALIDAD**

Coberturar plazas vacantes y plazas por necesidad de servicio a requerimiento expreso de las Áreas Usuarias que conforman la Sede Central del Gobierno Regional Cajamarca.

**3. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos generales para seleccionar profesionales, técnicos y auxiliares, idóneos, con conocimientos y experiencias en Administración Pública, para ser contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por D.S.D N° 065-2011-PCM, y la Ley 29849, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades en la diferentes unidades orgánicas estructuradas de la Sede Central del Gobierno Regional Cajamarca, en cumplimiento de las políticas Regionales.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057(Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM.



- Ley N° 27050 ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 27639 y Ley N° 28164.
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 28970 Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerza Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIRE-PE de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 155-2012-GR.CAJ/P de fecha 27 de abril de 2012.

## **5. RESPONSABILIDAD**

La Comisión designada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 155-2012-GR.CAJ/P, de fecha 27 de abril del 2012, es responsable del cumplimiento de las Bases para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y de los demás dispositivos citados en la Base Legal, que regulan el proceso de Concurso Público CAS N°02 -2012-GR.CAJ.

## **6. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO**

La Comisión del Concurso Público es la encargada de la documentación formal y de

- 6.1** Cumplir y hacer cumplir las presentes Bases
- 6.2** Convocar el Concurso y elaborar el cronograma de actividades
- 6.3** Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
- 6.4** Publicar los listados de postulantes aptos y no aptos para el presente proceso
- 6.5** Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos cuando haya un solo inscrito
- 6.6** Descalificar al postulante que no cumpla con lo señalado en las bases y normas que lo sustentan.
- 6.7** Elaborar los cuadros de méritos, el acta de instalación y el acta final.



**6.8** Resolver en última instancia los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito en un plazo máximo de 48 horas.

**6.9** Suscribir las actas de todas las reuniones

**6.10** Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas

**6.11** Resolver situaciones no contempladas en las presentes bases adoptando sus decisiones por mayoría simple de votos.

**6.12** La Comisión se instalará y tendrá reuniones permanentes luego de cerrada la inscripción. La citación para la instalación correrá a cargo de la Presidencia de la Comisión.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES:**

### **7.1 DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

**a) Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y a la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (**Anexo No. 01**).

#### **b) Declaraciones Juradas:**

- De gozar de buena salud (**Anexo No.02**).
- De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970 (**Anexo N° 03**).

**c) Currículum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Capacitación comprobada.
- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, así como, en el cargo/actividad ofertado.

La comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.



**8. UNIDAD ORGÁNICA: DESCRIPCIÓN Y VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO CONTRATADO**  
**DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS POR CONTRATAR**

**A.- DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**A.1. CARGO: ABOGADO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Trescientos Doce con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,312.00), siendo el pago mensual de Tres Mil ciento cuatro con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,104.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Emitir opinión técnico- jurídica sobre normas y disposiciones legales de implicancia administrativa.
- ⤴ Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido formulados por otras dependencias del Gobierno Regional.
- ⤴ Revisar y opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- ⤴ Emitir dictamen y proyectos de Resolución en los recursos de impugnación presentados contra las resoluciones y actos administrativos emitidos por las instancias del Gobierno Regional correspondientes.
- ⤴ Formular proyectos de resoluciones e informes legales de apelaciones presentados a las diferentes etapas de los procesos de selección.
- ⤴ Absolver consultas de carácter jurídico por disposición del Asesor Jurídico.
- ⤴ Emitir opinión técnico- jurídica sobre contrataciones y adquisiciones con el Estado.
- ⤴ Otras actividades inherentes al cargo que sean designadas por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del Gobierno Regional de Cajamarca.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Abogado colegiado hábil.
- ⤴ Contar con un mínimo de un (01) año de experiencia laboral como abogado en el sector público o privado en el área de Asesoría Legal.
- ⤴ Experiencia y conocimientos debidamente acreditados en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, especialmente en procesos de selección y contratación del Estado, así como en OSCE.
- ⤴ Conocimientos acreditados en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, con especial énfasis en los procedimientos administrativos especial y sancionador.
- ⤴ Conocimientos acreditados en Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Procesal Civil y arbitraje.



- ⤴ Conocimientos acreditados en Microsoft Office (Windows XP, Word, Excel, Power Point).

## **B.- OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

### **B.1. CARGO: COORDINADOR LOGÍSTICO**

#### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo del servicio asciende a Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,400.00), siendo el pago mensual de Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,800.00).

#### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Programar, ejecutar, evaluar y controlar el Almacén Central y los Almacenes Adelantados de Defensa Civil del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ⤴ Mantener actualizado la información del stock de bienes de ayuda humanitaria y de los materiales adquiridos por la Oficina de Defensa Nacional.
- ⤴ Sistematización computarizada del registro y control para el ingreso y salida de bienes e insumos.
- ⤴ Emitir notas de coordinación y de información para la autorización de entrega de ayuda humanitaria a los almacenes adelantados.
- ⤴ Remitir información al Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Cajamarca, para el registro en el SINPAD de las atenciones realizadas.
- ⤴ Reporte mensual de actividades realizadas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Bachiller en administración o en ingeniería industrial.
- ⤴ Conocimiento y manejo de programas básicos de computación e informática.
- ⤴ Experiencia en manejo, administración y control de almacenes.

### **B.2. CARGO: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

#### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,400.00), siendo el pago mensual de Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,800.00).



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Capacitación al personal que labora en los Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Cajamarca.
- ⤴ Actualización semanal de la página web de la oficina de defensa nacional.
- ⤴ Elaborar programas para sistematización de la base de datos.
- ⤴ Identificación y organización de los procedimientos del COER, para su optimización y sistematización.
- ⤴ Integrar un módulo del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Cajamarca.
- ⤴ Coordinación directa con los 13 Centros de Operaciones de Emergencia Provincial (COEPs) del ámbito de la región Cajamarca.
- ⤴ Informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de contratación.
- ⤴ Otras actividades afines que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesor en computación e informática.
- ⤴ Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas no menor a un (01) año, acorde a la profesión solicitada.
- ⤴ Capacitación en Defensa Civil.

**B.3. CARGO: PROFESIONAL EN INGENIERÍA GEOLÓGICA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Seis Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,600.00), siendo el pago mensual de Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,200.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Planificación, programación y ejecución de las actividades de inspección geológica en las zonas determinadas por la Oficina de Defensa Nacional.
- ⤴ Formulación de informes geológicos, de zonas en alto riesgo dentro del ámbito regional de Cajamarca, previa identificación y sistematización.
- ⤴ Ejecución de proyectos de inversión que se deriven de los informes geológicos, a nivel de gestión de riesgos.
- ⤴ Informe mensual de coordinación, relacionado al avance físico de los informes técnicos elaborados y dispuestos por la Oficina de Defensa Nacional.
- ⤴ Otras actividades afines que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Bachiller en Geología.
- ⤴ Experiencia en la Administración Pública no menor a un (01) año, acorde a la profesión solicitada.



- ⤴ Experiencia en evaluaciones de campo sobre geodinámica interna y geología.
- ⤴ Conocimientos en informática y computación.
- ⤴ Conocimientos en manejo de GPS, estación total, software para topografía y sistemas de información geográfica (SIG).
- ⤴ Capacitación en Defensa Civil.
- ⤴ Capacitación en geotecnia, minería y construcción.

**B.4. CARGO: PLANIFICADOR EN ESTRATEGIA EN DEFENSA NACIONAL**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo del servicio asciende a Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,000.00), siendo el pago mensual Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,000.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Planificar, programar y formular el Plan Regional Estratégico de Defensa Nacional (PREDNA) y del Plan Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (PREGERD).
- ⤴ Programación de las etapas de diagnóstico y su implementación, con el respectivo trabajo de campo y recolección de datos.
- ⤴ Programación de las etapas de evaluación y su implementación.
- ⤴ Programación de las etapas de sistematización de información.
- ⤴ Presentación y sustentación de los documentos del Plan Regional Estratégico de Defensa Nacional (PREDNA) y del Plan Regional de Gestión del Riesgo de Desastres (PREGERD).
- ⤴ Socialización y aprobación del Plan Regional Estratégico de Defensa Nacional (PREDNA) y del Plan Regional de Gestión de Riesgo de Desastres (PREGERD).
- ⤴ Informes mensuales relacionados al avance del PREDNA y del PREGERD.
- ⤴ Otras actividades inherentes y atribuibles para el cumplimiento de la elaboración del PREDNA y del PREGERD.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional en Economía o Ingenierías, habilitado por el respectivo colegio profesional.
- ⤴ Capacitación en planificación estratégica.
- ⤴ Experiencia no menor de 02 años a partir de la colegiatura.
- ⤴ Experiencia en trabajos de planificación a nivel de gobiernos locales o regionales.
- ⤴ Experiencia en conducción de presupuesto participativo.
- ⤴ Conocimiento en gestión de información estadística.
- ⤴ Conocimientos en informática y computación.



**B.5. CARGO: PLANIFICADOR ESTRATÉGICO EN MOVILIZACIÓN**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Siete Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.7,500.00), siendo el pago mensual de Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,500.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Planificación y programación de las actividades del Plan Regional Estratégico y Operativo de Movilización (PREOMOV).
- ⤴ Programación de la etapa de diagnóstico, evaluación y su implementación, previo trabajo de campo y recolección de datos.
- ⤴ Programación de la etapa de sistematización de información.
- ⤴ Presentación y sustentación del documento del Plan Regional Estratégico y Operativo de Movilización (PREOMOV).
- ⤴ Socialización y aprobación del Plan Regional Estratégico y Operativo de Movilización (PREOMOV).
- ⤴ Coordinación con las áreas directas de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana de la región Cajamarca.
- ⤴ Informes mensuales de coordinación, relacionados al avance del PREOMOV.
- ⤴ Otras actividades inherentes y atribuibles para el cumplimiento de la elaboración del PREOMOV.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional en Economía o Ingeniería, habilitado por el respectivo colegio profesional.
- ⤴ Experiencia no menor de 02 años a partir de la colegiatura.
- ⤴ Experiencia en mesas de concertación de lucha contra la pobreza.
- ⤴ Conocimientos en concertación para la descentralización, gestión y vigilancia del desarrollo local.
- ⤴ Experiencia en apoyo a Censos Nacionales para población y vivienda.

**B.6. CARGO: PLANIFICADOR EN SEGURIDAD CIUDADANA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Siete Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.7,500.00), siendo el pago mensual de Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,500.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Elaboración del plan anual de trabajo para la formulación del Plan Regional de Seguridad Ciudadana (PORESEC).
- ⤴ Programación de la etapa de diagnóstico, evaluación y su implementación, previo trabajo de campo y recolección de datos.
- ⤴ Programación de la etapa de sistematización de información.
- ⤴ Presentación y sustentación del documento del Plan Operativo Regional de Seguridad Ciudadana (PORESEC).
- ⤴ Sociabilización y aprobación del Plan Operativo Regional de Seguridad Ciudadana (PORESEC).
- ⤴ Coordinación con las áreas directas de Defensa Nacional y Movilización de la región Cajamarca.
- ⤴ Informes mensuales de coordinación, relacionados al avance del PORESEC.
- ⤴ Otras actividades inherentes y atribuibles para el cumplimiento de la elaboración del PORESEC.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional en Economía, Ingeniería, Abogado o Miembro de las Fuerzas Armadas, del grado de Teniente Coronel mínimo.
- ⤴ Conocimiento en acciones preventivas de orden público y seguridad.
- ⤴ Conocimientos en formulación de planes hasta del nivel operacional y proyectos, orientados a la seguridad ciudadana.
- ⤴ Conocimientos en computación e informática.

**C.- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**C.1. CARGO: ABOGADO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,000.00), siendo el pago mensual de Tres mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,000.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Emitir informes relacionados con la Gestión Administrativa de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y los proyectos en proceso de ejecución.



- ⤴ Coordinar los procesos de Saneamiento Físico Legal del Sector Salud, Educación y otros, dentro del marco de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional Cajamarca y ALAC Cajamarca.
- ⤴ Coordinar la aceptación de donaciones de bienes muebles.
- ⤴ Coordinar la adquisición de terrenos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, con financiamiento del Fondo de Solidaridad – ALAC Cajamarca.
- ⤴ Proyectar Resoluciones a ser emitidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social en temas relacionados al desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- ⤴ Verificar los procedimientos legales para la adquisición de bienes y entre otros que el área requiera.
- ⤴ Asistir en la Asesoría legal a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en distintos temas en los cuales se necesite de opinión técnica – legal.
- ⤴ Realizar informes de Opinión Legal que la Gerencia de Desarrollo Social designe.
- ⤴ Otras actividades o requerimiento que ordene la Gerencia de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y con Certificado de habilidad.
- ⤴ Experiencia Laboral mínima de (06) meses en el Sector Público a partir de la colegiatura.
- ⤴ De preferencia ser Arbitro y Conciliador Extrajudicial debidamente acreditado.
- ⤴ Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
- ⤴ Capacitación en Derecho Laboral, Derecho Civil y Derecho Administrativo, y afines.

**C.2. CARGO: CONTADOR**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,000.00), siendo el pago mensual de Tres mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,000.00), los cuales incluyen los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Controlar los procesos técnicos y administrativos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ⤴ Monitorear la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social
- ⤴ Gestionar y tramitar las modificaciones presupuestales que sean requeridas y necesarias.
- ⤴ Emitir informe de la ejecución financiera y presupuestal.
- ⤴ Recepción de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Desarrollo Social para su validación y conformidad.
- ⤴ Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional de Contador Público.
- ⤴ Profesional Colegiado, Certificado y Habilitado. .
- ⤴ Experiencia laboral de cuatro (04) años en el ejercicio profesional.
- ⤴ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.
- ⤴ Conocimiento de Microsoft Office.
- ⤴ Conocimientos en manejo del SIAF.

**C.3. CARGO: PROFESOR**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Seis Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,600.00), siendo el **pago mensual de Dos Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles (S/. 2,200.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Asesorar en la formulación de políticas y acciones concretas orientadas a la infancia y Adolescencia.
- ⤴ Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social a la infancia y Adolescencia en atención a los diversos procesos de desarrollo e inclusión social en la Región Cajamarca.
- ⤴ Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica sobre desarrollo e inclusión social en la región Cajamarca.
- ⤴ Promover, dirigir, coordinar, validar y reglamentar la política social del Gobierno Regional en los temas de igualdad de oportunidades y previsión de desarrollo y seguridad social integral.
- ⤴ Coordinar y establecer la relación técnica con las entidades contrapartes, con la finalidad de responder eficientemente a la normatividad técnica institucional. generar y emitir los informes técnicos y financieros de los avances de los proyectos y/o actividades bajo su cargo.
- ⤴ Otros que ordene la coordinación de la Actividad, la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales y Gerencia de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título de Profesor.
- ⤴ Experiencia en el sector público en áreas relacionadas con poblaciones vulnerables, mínima 06 meses.
- ⤴ Contar con experiencia en el fomento de Igualdad de Oportunidades.



**C.4. CARGO: ARQUITECTO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,900.00), siendo el **pago mensual de Tres mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,300.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Elaborar Términos de referencia y/o planes de trabajo de acuerdo a la Normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Formular Estudios de Pre inversión Considerando los parámetros y Normas Técnicas para la Formulación y evaluación. (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Tendrá bajo su responsabilidad la concepción del proyecto y la dirección de los estudios relacionados con la arquitectura, tales como diseño arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e instalaciones especiales que requiera el proyecto, entre otras.
- ⤴ Realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico del Área Usuaria para aclarar puntos correspondientes a las condiciones del servicio, metrados de obra, etc.
- ⤴ Realizar trabajo de campo necesario para la formulación de los estudios de pre-inversión.
- ⤴ Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando Corresponda.
- ⤴ Elaborar costos y presupuestos unitarios (S10)
- ⤴ Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora y OPI todo lo que concierne con la formulación de los proyectos.
- ⤴ Otras que le asigne el Jefe de Unidad Formuladora y el Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con la formulación del proyecto.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Arquitecto colegiado y habilitado.
- ⤴ Estudios en Identificación formulación y evaluación de proyectos y/o en el SNIP.
- ⤴ Tener registrado en el Banco de Proyectos del MEF al menos 2 proyectos viables.
- ⤴ Se deberá contar con experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos de inversión pública mínima de 01 año.



**C.5. CARGO: INGENIERO CIVIL I**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,900.00), siendo el **pago mensual de Tres mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,300.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Elaborar Términos de referencia y/o planes de trabajo de acuerdo a la Normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Elaborar Estudios de Pre inversión Considerando los parámetros y Normas Técnicas para la Formulación. (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Tendrá bajo su responsabilidad la concepción del proyecto y la dirección de los estudios relacionados con la ingeniería civil, tales como diseño estructural, instalaciones sanitarias, eléctricas e instalaciones especiales que requiera el proyecto entre otros.
- ⤴ Efectuará el diseño de las distintas alternativas técnicas de las soluciones a adoptarse para el proyecto,
- ⤴ Realizará reuniones de trabajo con el equipo técnico del Área Usuaría para aclarar puntos correspondientes a las condiciones del servicio, metrados de obra, etc.
- ⤴ Realizar trabajo de campo necesario para la formulación de los estudios de pre-inversión
- ⤴ Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando corresponda.
- ⤴ Elaborar costos y presupuestos unitarios (S10)
- ⤴ Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora y OPI todo lo que concierne con la formulación de los proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- ⤴ Estudios en Identificación formulación y evaluación de proyectos y/o en el SNIP.
- ⤴ Tener registrado en el Banco de Proyectos del MEF como mínimo 2 proyectos viables.
- ⤴ Se deberá contar con experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos de inversión pública mínima de 01 año.

**C.6. CARGO: INGENIERO CIVIL II**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,900.00), siendo el **pago mensual de Tres mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,300.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Elaborar Términos de referencia y/o planes de trabajo de acuerdo a la Normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Elaborar Estudios de Pre inversión Considerando los parámetros y Normas Técnicas para la Formulación. (Ley 27293, su reglamento y Directiva).
- ⤴ Tendrá bajo su responsabilidad la concepción del proyecto y la dirección de los estudios relacionados con la ingeniería civil, tales como diseño estructural, instalaciones sanitarias, eléctricas e instalaciones especiales que requiera el proyecto entre otros.
- ⤴ Efectuará el diseño de las distintas alternativas técnicas de las soluciones a adoptarse para el proyecto,
- ⤴ Realizará reuniones de trabajo con el equipo técnico del Área Usuaría para aclarar puntos correspondientes a las condiciones del servicio, metrados de obra, etc.
- ⤴ Realizar trabajo de campo necesario para la formulación de los estudios de pre-inversión
- ⤴ Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando corresponda.
- ⤴ Elaborar costos y presupuestos unitarios (S10)
- ⤴ Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora y OPI todo lo que concierne con la formulación de los proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- ⤴ Estudios en Identificación formulación y evaluación de proyectos y/o en el SNIP.
- ⤴ Tener registrado en el Banco de Proyectos del MEF como mínimo 2 proyectos viables.
- ⤴ Se deberá contar con experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos de inversión pública mínima de 01 año.

**D.- OFICINA DE ENLACE - LIMA**

**D.1. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.4,800.00), siendo el **pago mensual de Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1 600.00 Nuevos Soles) mensuales.**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Distribuir la documentación enviada por el Gobierno Regional Cajamarca a las diferentes instituciones en la ciudad de Lima.
- ⤴ Apoyar en las actividades administrativas de la Oficina de Enlace.
- ⤴ Ordenar y organizar los documentos a su cargo.
- ⤴ Apoyar en los trámites y procedimientos de la documentación de la Oficina de Enlace.
- ⤴ Apoyo en el envío de la documentación por servicio de mensajería.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
- ⤴ Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado, afines a la plaza requerida.

**D.2. CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,000.00), **siendo el pago mensual de Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,000.00 Nuevos Soles) mensuales.**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Desarrollar labores de imagen institucional, comunicaciones y relaciones públicas.
- ⤴ Desarrollar actividades administrativas de la Oficina de Enlace.
- ⤴ Ordenar y organizar los documentos a su cargo.
- ⤴ Realizar los trámites y procedimientos de la documentación de la Oficina de Enlace.
- ⤴ Coordinar el envío de la documentación por servicio de mensajería.
- ⤴ Efectuar los requerimientos de materiales y servicios para la Oficina de Enlace.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional en Periodismo.
- ⤴ Capacitación acreditada en Imagen Institucional y Organización de Eventos;
- ⤴ Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado, afines a la plaza requerida.



**E.- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**E.1. CARGO: EVALUADOR DE PROYECTOS**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,900.00), siendo el **pago mensual de Tres mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,300.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Evaluación de estudios de pre inversión del Sector Salud, Educación y Agricultura.
- ⤴ Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo de estudios de pre-inversión del Sector Salud, Educación y Agricultura.
- ⤴ Asistencia Técnica a Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ⤴ Seguimiento de los proyectos de la función salud, educación y agricultura de la cartera priorizada del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ⤴ Trabajo de campo en diferentes localidades a fin de evaluar in situ las condiciones de los establecimientos de salud, educación o los proyectos de agricultura involucrados en los estudios de pre inversión.
- ⤴ Otras que le encargue la Sub Gerencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero colegiado y habilitado.
- ⤴ Estudios en SNIP, evaluación de proyectos o gestión de proyectos.
- ⤴ Experiencia mínima de 01 año en evaluación de estudios de pre inversión del sector salud, educación y/o agricultura.
- ⤴ Conocimiento en Microsoft Office.
- ⤴ Manejo de S10, Autocad.



**F.- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

**F.1. CARGO: ASISTENTE**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,400.00), siendo **el pago mensual de Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,800.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar la asistencia administrativa de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Realizar los procesos administrativos inherentes al desarrollo de todas las actividades y proyectos de la Sub Gerencia Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Realizar el registro de la documentación de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Apoyar la logística y administrativamente la realización de eventos de la Sub Gerencia Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Coordinar las actividades que realiza la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Apoyar actividades que realiza la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente en torno a la Institucionalidad Ambiental, Comisión Ambiental Regional - CAR, Grupos Técnicos y las Comisiones Ambientales Municipales – CAMs y otros mecanismos de coordinación y concertación interinstitucional Ambiental Regional.
- ⤴ Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información de los avances de las actividades y proyectos de la Sub Gerencia Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Registrar y tramitar documentación de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Certificado en secretariado ejecutivo.
- ⤴ Conocimiento en asistencia de gerencia.
- ⤴ Estudios de Microsoft Office.
- ⤴ Experiencia en la administración pública mínima de 01 año.

**F.2. CARGO: ASISTENTE TECNICO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Siete Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.7,500.00), siendo el **pago mensual de Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,500.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Apoyo en la elaboración de términos de referencia de acuerdo a la normatividad del Sistema de Inversión Pública.
- ⤴ Apoyo en la revisión de estudios de pre inversión considerando parámetros y normas técnicas para la formulación.
- ⤴ Apoyo en el estudio de impacto ambiental.
- ⤴ Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicidad de proyectos como requisito previo a la remisión de estudios para el registro en el Banco de Proyectos.
- ⤴ Coordinar con el responsable de la Unidad Formuladora todo lo concerniente a la formulación de proyectos.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Bachiller en Ciencias Ambientales.
- ⤴ Estudios de Microsoft Office.
- ⤴ Con experiencia en Gestión Pública mínima de 06 meses.

**F.3. CARGO: CHOFER**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,000.00), siendo el pago mensual de **Dos Mil con 00/100 nuevos soles (S/. 2,000.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Conducción de camioneta asignada a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente a las diferentes provincias de la Región Cajamarca.
- ⤴ Coordinar para viajes u otros con la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas del RENAMA.
- ⤴ Conducción con mucha destreza y responsabilidad camioneta asignada a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Mantener en buen estado camioneta asignada.
- ⤴ Llevar el control del recorrido de todas las salidas a las diferentes lugares de la Región.
- ⤴ Informar de todos los percances que se puedan suscitar en las respectivas salidas y elaborar informes de todas las salidas.



△ Apoyar otras actividades que su jefe inmediato lo encomiende.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- △ Secundaria completa
- △ Licencia de Conducir Clase “A” Categoría “Tres C”.
- △ Experiencia mínima de 04 años como conductor en el sector Público.

**F.4. CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Doce Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.12,000.00), siendo el pago mensual de **Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles (S/. 4,000.00)**.

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- △ Elaboración de instrumentos de Gestión Ambiental: Políticas, Planes, Programas.
- △ Revisión de Estudios de Impacto Ambiental EIA, DIAs, PAMAS, Certificación Ambiental.
- △ Monitoreo y Fiscalización de la Calidad Ambiental.
- △ Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente del RENAMA respecto a los temas ambientales.
- △ Coordinar con la Comisión Ambiental Regional – CAR y los Grupos Técnicos, así como con las Comisiones Ambientales Municipales CAMs.
- △ Coordinar la elaboración y revisión de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- △ Asesorar a la Comisión Ambiental Regional - CAR, Grupos Técnicos Ambientales y a las Comisiones Ambientales Municipales CAMs.
- △ Revisar e informar sobre los Estudios de EIA, DIAs, PAMAs, etc.
- △ Desarrollar propuestas y mecanismos de Educación y Sensibilización ambiental regional.
- △ Organizar ejecución del Calendario Ambiental
- △ Proponer mecanismos de certificación Ambiental
- △ Elaborar y ejecutar el Plan de Vigilancia, Monitoreo y Fiscalización de la Calidad Ambiental Regional (Seguimiento y Asesoramiento al Laboratorio Ambiental de Cajamarca y Equipos de Calidad Ambiental)
- △ Otros que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- △ Ingeniero Colegiado y Hábil.
- △ Con Maestría o Especialización en Gestión Ambiental.
- △ Con experiencia mínima 01 año en Gestión Pública, afín a la naturaleza de la plaza.
- △ Estudios de Microsoft Office.



**F.5.CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS.**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Diez Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.10,500.00), siendo el pago mensual de **Tres Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles (S/. 3,500.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Manejo de los Recursos Naturales y Áreas Naturales protegidas.
- ⤴ Elaborar un Inventario de las ANPES, ACM, ACR, existentes en la Región Cajamarca.
- ⤴ Elaborar mapas considerando las ANPES, ACM, ACR para la Región Cajamarca.
- ⤴ Contribuir a Implementar la Creación del Sistema Regional de Conservación, para la Región Cajamarca, integrado al Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE), considerando la normatividad legal vigente proporcionada por el MINAM.
- ⤴ Dar seguimiento y cumplimiento de los Convenios con SERNANP, proponiendo acciones de trabajo conjunto entre GORE Cajamarca y SERNANP
- ⤴ Seguimiento al cumplimiento de la Ordenanza Regional del Sistema Regional de Conservación haciendo las propuestas y seguimiento para su implementación
- ⤴ Participación en los talleres necesarios para elaborar la Estrategia Regional de Cambio Climático
- ⤴ Coordinación con autoridades, visita a los lugares de trabajo para apoyar los estudios referentes a las Áreas de Conservación.
- ⤴ Revisión de los estudios de las propuestas de Áreas de Conservación Regional
- ⤴ Atención de denuncias de daños ambientales en los recursos hídricos y otros recursos naturales.
- ⤴ Revisión de expedientes y proyectos que la Gerencia RENAMA le encomiende.
- ⤴ Programar reuniones de discusión a nivel de la Gerencia de RENAMA, para analizar la gestión de los recursos naturales y creación de un Sistema de Conservación Regional.
- ⤴ Brindar capacitación a los comités de Áreas de Conservación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Biólogo, Ing. Agrónomo o Forestal.
- ⤴ Experiencia en gestión ambiental o Áreas de Conservación Naturales.
- ⤴ Contar con una experiencia mínima de 02 años.
- ⤴ Con experiencia en el sector público mínimo 01 año, afín a la naturaleza de la plaza.



## **F.6. CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL REGIONAL**

### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Diez Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.10,200.00), siendo el **pago mensual de Tres mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,400.00).**

### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Responsable de la Gestión del Sistema de Información Ambiental Regional SIAR del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ⤴ Desarrollar el modelo de sistemas de indicadores ambientales en la región Cajamarca, previo levantamiento de todas las observaciones, aprobado por la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Actualización y determinación de los valores de indicadores ambientales en la Región Cajamarca, de acuerdo al módulo N° IV – Normativa del SIAR, previamente contrastada validada y depurada por el equipo técnico especializado.
- ⤴ Desarrollar cursos talleres sobre indicadores ambientales en la región Cajamarca.
- ⤴ Elaboración y presentación de un plan de trabajo.
- ⤴ Trabaja en forma conjunta y coordinada con la sub gerencia de Gestión del Medio Ambiente y la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- ⤴ Brindar asistencia técnica.
- ⤴ Coordinación con los nodos internos y externos de la Región.
- ⤴ Actualizar la base de datos del SIAR.
- ⤴ Administración del Portal Web del Sistema de Información Ambiental - SIAR.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **REQUISISTOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero de Sistemas.
- ⤴ Capacitación en infraestructura de Tecnologías de la Información (IT).
- ⤴ Con especialización y/o certificación en servidores Linux y/o Windows server.
- ⤴ Con certificaciones en cursos y/o diplomas en redes, desarrollo de aplicaciones Web, administración de base de datos.
- ⤴ Experiencia laboral en desarrollo y ejecución de actividades de proyectos en tecnologías de la información y comunicación.
- ⤴ Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.



**F.7. CARGO: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA.**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Diez Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.10,800.00), siendo el **pago mensual de Tres Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles (S/. 3,600.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Responsable de la Unidad Formuladora del RENAMA. (OJO)
- ⤴ Mantener actualizado el banco de Proyectos de la gerencia RENAMA.
- ⤴ Coordinar con el equipo de la Unidad Formuladora del RENAMA y con los especialistas de la Gerencia RENAMA y otras dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, con competencias en temas ambientales.
- ⤴ Coordinaciones permanentes con la Oficina de Programación de Inversión OPI del Gobierno Regional Cajamarca.
- ⤴ Monitorear las actividades de formulación de los proyectos, por sus diferentes modalidades.,
- ⤴ Realizar actividades de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- ⤴ Coordinar las actividades de gestión de los proyectos (Apertura de específicas, disponibilidades presupuestales, modificaciones presupuestales, programación de compromisos anuales, requerimientos, inclusiones en el plan anual, así como desembolsos y/ transferencias de ser el caso; gestionar, tramitar y rendir los anticipos cedidos a la Gerencia, entre otros.
- ⤴ Coordinar actividades para el funcionamiento de la Unidad Formuladora de proyectos de la Gerencia del RENAMA.
- ⤴ Elaboración de estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y Factibilidad formulados
- ⤴ Proyectos evaluados, monitoreados y con seguimiento en su ejecución física y financiera.
- ⤴ Cumplir con las actividades propias de la gestión de los proyectos realizadas.
- ⤴ Elaborar y remitir informes y reportes.
- ⤴ Otros ligados a la naturaleza de la plaza.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero o Economista colegiado y habilitado.
- ⤴ Con Maestría o Diplomado o especialización en Proyectos de inversión en el marco del SNIP.
- ⤴ Experiencia Mínima de 01 año en jefatura de Unidad Formuladora.
- ⤴ Experiencia mínima de 01 año en la gestión y administración de proyectos, en el marco del SNIP.
- ⤴ Capacitación en contratación y adquisición del estado.
- ⤴ Estudios de Microsoft Office.
- ⤴ Estudio de Microsoft MS PROJECT.



## **G. PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL**

### **G.1. CARGO: INGENIERO CIVIL**

#### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Nueve Mil Trescientos Doce con 00/100 Nuevos Soles (S/.9,312.00), siendo **el pago mensual de Tres Mil Ciento Cuatro con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,104.00)**

#### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Proyección de Informes para absolver solicitudes de Conciliación.
- ⤴ Proyección de Informes para absolver solicitudes de Arbitraje
- ⤴ Proyección de Informes en procesos arbitrales u otros afines
- ⤴ Otros que se le asigne de acuerdo al trámite y carga procesal.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Ingeniero Civil, colegiado y hábil.
- ⤴ Contar con un mínimo de 03 años de experiencia en Supervisión y/o Contrataciones de Obras
- ⤴ Tener capacitación en Contratación Estatal (mínimo de 30 horas), la misma que se acreditará con la copia legalizada del Certificado respectivo.

## **H.ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO**

### **H.1. CARGO: ABOGADO (A)**

#### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

#### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,900.00), siendo **el pago mensual de UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,300.00).**

#### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Participar de la elaboración del Plan Anual de la AISA como parte del equipo técnico.
- ⤴ Realizar el estudio de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de menores.



- ⤴ Realizar el estudio y emitir informes del seguimiento de los casos sociales de los menores albergados
- ⤴ Trabajar coordinadamente a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor evitando su institucionalización.
- ⤴ Realizar el seguimiento ante los juzgados de familia, de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de internamiento, Externamiento, permisos, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
- ⤴ Coordinar la ejecución de los programas para la promoción y capacitación de los menores que serán externados
- ⤴ Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones programadas y otros.
- ⤴ Coordinar con la Dirección y el equipo Técnico, el desarrollo de programas orientados a capacitar a las madres y tías sustitutas.
- ⤴ Informar a la AISA sobre el trabajo desempeñado
- ⤴ Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Abogado (a), Colegiado y Con Habilitación Profesional.
- ⤴ Capacitación en calidad de Atención En Centros de Atención Residencial
- ⤴ Experiencia de 01 año en trabajos afines a la plaza.

**H.2. CARGO: MADRE SUSTITUTA I**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,600.00), siendo el **pago mensual de MIL DOSCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,200.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Organizar y Ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos.
- ⤴ Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- ⤴ Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- ⤴ Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándoles a fin de que sean responsables y obedientes.
- ⤴ Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.



- ⤴ Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico- social, médica y nutricional de la Aldea, relacionada con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- ⤴ Prepara y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
- ⤴ Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centro de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento a la Dirección.
- ⤴ Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección.
- ⤴ Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- ⤴ Adiestramiento a los niños en el manejo de huertos y jardines.
- ⤴ Otras funcione que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Técnico en Agropecuaria.
- ⤴ Capacitación en Centros de Atención de Menores.
- ⤴ Conocimiento en Microsoft Office.

**H.3. CARGO: MADRE SUSTITUTA II**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,600.00), siendo el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,200.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Organizar y Ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos.
- ⤴ Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- ⤴ Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- ⤴ Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándoles a fin de que sean responsables y obedientes.
- ⤴ Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.



- ⤴ Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico- social, médica y nutricional de la Aldea, relacionada con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- ⤴ Prepara y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
- ⤴ Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centro de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento a la Dirección.
- ⤴ Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección.
- ⤴ Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- ⤴ Adiestramiento a los niños en el manejo de crianza de animales menores.
- ⤴ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Bachiller en Ingeniería Zootecnia.
- ⤴ Capacitación en Centros de Atención de Menores.
- ⤴ Conocimiento en Microsoft Office.

**H.4. CARGO: CHOFER**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,600.00), siendo el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS CON 00/ 100 NUEVOS SOLES (S/1,200.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Traslado de los Menores a sus Centros Educativos y viceversa.
- ⤴ Traslado del personal a las diferentes provincias para las visitas sociales u otros requerimientos de la Aldea Infantil.
- ⤴ Mantener en buen estado la camioneta asignada.
- ⤴ Llevar el control del recorrido de todas las salidas a los diferentes lugares de la Región.
- ⤴ Informar de todos los percances que se puedan suscitar en las respectivas salidas y elaborar informes de todas las salidas.
- ⤴ Llevar el control de la bitácora de conducir.
- ⤴ Apoyar otras actividades que su jefe inmediato lo encomiende.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Secundaria Completa.
- ⤴ Licencia de Conducir Categoría A-IIIIC
- ⤴ Experiencia Laboral Acreditada no menor a 01 año en el Área en la cual se va a desempeñar.

**H.5. CARGO: COORDINADORA EDUCATIVA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.4,500.00), siendo el **pago mensual de UN MIL QUINIENTOS CON 00/ 100 NUEVOS SOLES (S/1,500.00)**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Supervisión educativa en los colegios y hogares con informes diarios a Dirección.
- ⤴ Elaborar informes de incidencias diarias.
- ⤴ Coordinación permanente con las madres sustitutas para el cuidado de los niños, que incluye permanecía en el centro, programas educativos y talleres.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título en Educación en la Especialidad de Lengua y Literatura /Comunicación.
- ⤴ Tener experiencia mínima de 06 meses en el trabajo con niños de Centro de Atención Residencial.

**H.6. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,000.00), siendo el **pago mensual de UN MIL CON 00/ 100 NUEVOS SOLES (S/1,000.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Manejo de caja chica de acuerdo a las partidas presupuestales.
- ⤴ Tramitación y seguimiento de las Modificaciones Presupuestarias.



- ⤴ Tramitación y seguimiento de las Certificaciones Presupuestarias.
- ⤴ Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Egresada de la Facultad de Ciencias Económicas.
- ⤴ Experiencia mínima de 03 meses en Centros de Atención Residencial.
- ⤴ Conocimiento de Microsoft Office.

**I. DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**I.1. CARGO: ASESORÍA Y DEFENSA GRATUITA DEL TRABAJADOR I**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Cinco Mil Ciento Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,175.00), siendo el pago mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,725.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Asesoría y defensa gratuita del trabajador en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Asesoría jurídica a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Desarrollar y dirigir las audiencias de Conciliación en la Dirección y Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Formulación de Informes Jurídicos.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional de Abogado, con colegiatura hábil.
- ⤴ Certificado Oficial de Conciliador con valor académica.
- ⤴ Experiencia profesional en el ejercicio de la profesión como abogado no menor a 01 año, desde la obtención de su Título Profesional.
- ⤴ Diploma de Conciliado Extra Judicial, debidamente certificado.
- ⤴ Capacitación acreditada en Derecho Laboral y Seguridad Social
- ⤴ Manejo de los sistemas informáticos de Software Microsoft Windows.



## **I.2. CARGO: ASESORÍA Y DEFENSA GRATUITA DEL TRABAJADOR II**

### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Cinco Mil Ciento Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,175.00), siendo el pago mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,725.00).

### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Asesoría y defensa gratuita del trabajador en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Asesoría jurídica a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Encargado de los procedimientos emanados de negociaciones colectivas iniciadas con pliego de reclamos en la DRTPE
- ⤴ Dirigir audiencias de conciliación administrativas.
- ⤴ Formulación de Informes Jurídicos.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional de Abogado, con colegiatura hábil.
- ⤴ Experiencia profesional en el ejercicio de la profesión como abogado no menor a 01 año, desde la obtención de su Título Profesional.
- ⤴ Capacitación acreditada en Derecho Laboral y Seguridad Social
- ⤴ Capacitación acreditada en Derecho Constitucional y Derechos Humanos
- ⤴ Manejo de los sistemas informáticos de Software Microsoft Windows.

## **I.3. CARGO: ASESORÍA Y DEFENSA GRATUITA DEL TRABAJADOR - JAÉN**

### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Seis Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,150.00), siendo el pago mensual de DOS MIL CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 2,050.00).



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Asesoría jurídica a la Jefatura Zonal y órganos de línea.
- ⤴ Asesoría y orientación gratuita a los trabajadores de la Dirección Zonal Jaén
- ⤴ Absolución de consultas jurídicas.
- ⤴ Formulación de demandas o denuncias que se deriven contra la Jefatura Zonal Jaén.
- ⤴ Formulación de Informes Jurídicos.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional de Abogado, con colegiatura hábil.
- ⤴ Experiencia profesional en el ejercicio de la profesión como abogado no menor a 02 años.
- ⤴ Capacitación en Derecho Laboral y Seguridad Social, con una antigüedad no mayor a 02 años.
- ⤴ Manejo de los sistemas informáticos de Software Microsoft Windows.

**I.4. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES JAÉN**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Recepción y registro de documentos ingresados a la Oficina Zonal Jaén.
- ⤴ Apoyo en las tareas de registro de contratos.
- ⤴ Apoyo en las tareas administrativas de los órganos de línea de la Oficina Zonal.
- ⤴ Apoyo en la foliación de documentos.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección o Jefe Zonal, en atención a las necesidades de la Institución

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Conocimiento en Microsoft Office.
- ⤴ Contar con un mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas afines en entidades públicas.



#### **I.5. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DPSC**

##### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

##### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**

##### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Clasificación de documentos Apoyo en Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
- ⤴ Registro de expedientes de negociaciones colectivas.
- ⤴ Apoyo en el registro de autorizaciones de adolescentes que necesitan trabajar.
- ⤴ Apoyo en la foliación de documentos.
- ⤴ Registro de usuarios en el libro de consultas en materia laboral.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Estudios Universitarios completos.
- ⤴ Acreditar un mínimo de 06 meses de experiencia de labores en relación al cargo.
- ⤴ Capacitación acreditada en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ⤴ Conocimientos de computación.

#### **I.6. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE REGISTRO DE CONTRATOS**

##### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

##### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**

##### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Registro de contratos modales o no modales en la actividad privada.



- ⤴ Informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Dirección para su trámite.
- ⤴ Cuidado del acervo documentario de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Otras tareas que le asigne la Dirección en atención a la necesidad de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Certificado de Técnico en Computación.
- ⤴ Contar con un mínimo de 06 meses de experiencia en labores similares al cargo que postula.
- ⤴ Conocimientos de computación, Office y sistemas informáticos.

**I.7. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OTA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo el **pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar labores técnico - administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - recepción de documentación administrativa y cuidado de acervo.
- ⤴ Elaboración de planillas de viáticos de personal de la DRTPE.
- ⤴ Atender los requerimientos y necesidades de personal, así como llevar el control de ingreso y salida de los materiales de escritorio y otros de la Dirección de Trabajo.
- ⤴ Informe de conciliación por operaciones recíprocas entre entidades del sector público
- ⤴ Actualización de inventarios: activo fijo, bienes muebles y enseres, así como de los bienes en custodia.
- ⤴ Otras tareas que le asigne la Dirección en atención a la necesidad de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Grado Académico de Bachiller en contabilidad o administración.
- ⤴ Contar con un mínimo de 06 meses de experiencia acreditada en labores en relación al cargo.
- ⤴ Tener capacitación acreditada en materia administrativa y laboral.
- ⤴ Conocimientos de computación, Office y sistemas informáticos.



#### **I.8. CARGO: CHOFER**

##### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

##### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Cinco Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,400.00), siendo **el pago mensual de UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,800.00).**

##### **DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar actividades de traslado de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y órganos de línea.
- ⤴ Mantener las camionetas en buen estado operativo, así como informar oportunamente los servicios de mantenimientos respectivos.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Secundaria completa-
- ⤴ Licencia de Conducir A-IIIC.
- ⤴ Capacitación certificada en Mecánica Automotriz y Electricidad Básica.
- ⤴ Capacitación certificada en Educación y Seguridad Vial.
- ⤴ Contar con capacitación acreditada otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ⤴ Experiencia laboral acreditada en el manejo de unidades móviles no menor de 05 años.

#### **I.9. CARGO: COORDINADOR DEL OBSERVATORIO SOCIO ECONÓMICO LABORAL – OSEL Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

##### **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Cinco Mil Ciento Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,175.00), siendo **el pago mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,725.00).**



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Producción y análisis de información estadística del mercado de trabajo y formativa regional y local.
- ⤴ Fortalecimiento de capacidades para la interpretación y uso de indicadores socio económicos y laborales.
- ⤴ Difusión de información socioeconómica y laboral.
- ⤴ Realizar tareas propias de las relaciones institucionales de la DRTPE.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional en Economía con colegiatura hábil
- ⤴ Especialista en análisis de mercado laboral y formativo y construcción de indicadores socioeconómicos.
- ⤴ Capacitación acreditada en el manejo de paquetes estadísticos y econométricos SPSS, STATA, ASCCI, EVIEWS, SAS S10 y paquetes informativos.
- ⤴ Capacitación acreditada en normatividad laboral, prevención y solución de conflictos y erradicación del trabajo infantil.
- ⤴ Experiencia profesional no menos a cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión, en tareas afines a la plaza a la que postula

**I.10. CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Cinco Mil Ciento Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.5,175.00), siendo **el pago mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,725.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Gestionar los servicios informáticos de uso en la Institución
- ⤴ Calcular las necesidades de utilización de los equipos de cómputo y sistemas informáticos; así como brindar el mantenimiento correspondiente de los mismos.
- ⤴ Administrar el portal institucional.
- ⤴ Administrar el soporte del Módulo de Trámite Documentario.
- ⤴ Apoyar en la planificación y programación de actividades inherentes al Centro de Información y Sistemas y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- ⤴ Apoyar en la atención de usuarios a través de la mesa de ayuda.
- ⤴ Otras tareas que le asigne la Dirección en atención a la necesidad de la Institución.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- ⤴ Contar con un mínimo de 02 años de experiencia, desde la obtención de su Título Profesional, en labores profesionales relacionadas al cargo.
- ⤴ Capacitación acreditada en software de oficina, software de base de datos, software de administración de servicios de red, software utilitario.

**I.11. CARGO: GUARDIAN DE LA DRTPE**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar las labores de guardianía en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Cajamarca en el turno nocturno.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Quinto año de secundaria.
- ⤴ Contar con un mínimo de 06 meses de experiencia de labores en relación al cargo.

**I.12. CARGO: NOTIFICADOR I**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar notificaciones de decretos, autos, resoluciones, Informes y otros documentos relacionados con los procedimientos de conciliaciones, actuaciones Inspectivas internas y externas en primera y segunda instancia de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Realizar notificaciones de resoluciones, Informes y otros documentos de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Quinto año de secundaria y/o otros estudios técnicos.
- ⤴ Haber realizado labores de notificador por un periodo no menor a 05 meses en instituciones públicas o pertenecientes al Estado.
- ⤴ Tener capacitación acreditada en materia de Notificaciones conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⤴ Contar con licencia para conducir motocicleta.
- ⤴ Tener capacitación en materia laboral y administrativa.

**I.13. CARGO: NOTIFICADOR II**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,265.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar notificaciones de decretos, autos, resoluciones, Informes y otros documentos relacionados con los procedimientos de conciliaciones, actuaciones Inspectivas internas y externas en primera y segunda instancia de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Realizar notificaciones de resoluciones, Informes y otros documentos de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Quinto año de secundaria y/o otros estudios técnicos.
- ⤴ Haber realizado labores de notificador por un periodo no menor a 05 meses en instituciones públicas o pertenecientes al Estado.
- ⤴ Tener capacitación acreditada en materia de Notificaciones conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⤴ Contar con licencia para conducir motocicleta.
- ⤴ Tener capacitación en materia laboral y administrativa.

**I.14. CARGO: NOTIFICADOR –JAÉN**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Tres Mil Setecientos Noventa y Cinco con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,795.00), siendo **el pago mensual de UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.1,265.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar notificaciones de decretos, autos, resoluciones, Informes y otros documentos relacionados con los procedimientos de conciliaciones, actuaciones inspectivas internas y externas en primera y segunda instancia de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- ⤴ Realizar notificaciones de resoluciones, Informes y otros documentos de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Quinto año de secundaria y/o otros estudios técnicos.
- ⤴ Haber realizado labores de notificador por un periodo no menor a 05 meses en instituciones públicas o pertenecientes al Estado.
- ⤴ Tener capacitación acreditada en materia de Notificaciones conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⤴ Contar con licencia para conducir motocicleta.



**I.15. CARGO: RESPONSABLE DE LA JEFATURA ZONAL JAEN**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Seis Mil Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,750.00), siendo el **pago mensual de DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.2,250.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y normativas relacionadas a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.
- ⤴ Proponer normas, directivas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- ⤴ Expedir resoluciones en primera instancia, autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramiten en las áreas a su cargo y absolver los recursos de impugnación y descargos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ⤴ Evaluar los Convenios Individuales y/o colectivos de trabajo y declarar la procedencia o improcedencia.
- ⤴ Aprobar y modificar reglamentos internos de trabajo.
- ⤴ Absolver consultas laborales.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Abogado con colegiatura hábil.
- ⤴ Haber prestado servicios en entidades de la administración pública por un periodo no menor a 03 (tres) años en cargos o tareas afines a la que postula.
- ⤴ Tener conocimiento y capacitación acreditada en actuaciones Inspectivas.
- ⤴ Tener conocimiento y capacitación acreditada en: derecho individual del trabajo, derechos colectivos de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.

**I.16. CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Seis Mil Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,750.00), siendo el pago mensual de DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.2,250.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos de su competencia para el normal funcionamiento de la Dirección Regional.
- ⤴ Controlar, evaluar e informar sobre los procedimientos administrativos relacionados con los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad y abastecimientos, según corresponda.
- ⤴ Coordinar elaborar, gestionar y difundir los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal PAP y Manual de Procedimientos.
- ⤴ Gestionar la provisión de recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- ⤴ Proveer y desarrollar las acciones pertinentes para la provisión oportuna de los servicios públicos (agua, energía eléctrica, teléfono y otros), así como el mantenimiento del local institucional, vehículos y equipamiento.
- ⤴ Cautelar el buen uso de los bienes y servicios de la institución
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas con colegiatura hábil.
- ⤴ Experiencia en instituciones públicas, por un periodo no menor a 06 (seis) años en cargos o tareas afines a la que postula.
- ⤴ Tener conocimiento y experiencia en materia laboral y empresarial.
- ⤴ Tener conocimiento y experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión: ROF, MOF, MAPRO y TUPA.
- ⤴ Tener conocimiento y experiencia en la coordinación y supervisión de los sistemas administrativos de contabilidad, abastecimientos, planificación, presupuesto y estadística e informática.

**I.17. CARGO: RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado del servicio asciende a Seis Mil Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,750.00), siendo el **pago mensual de DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.2,250.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y normativas relacionadas a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.
- ⤴ Proponer normas, directivas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- ⤴ Expedir resoluciones en primera instancia, autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramiten en las áreas a su cargo y absolver los recursos de impugnación y descargos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ⤴ Evaluar los Convenios Individuales y/o colectivos de trabajo y declarar la procedencia o improcedencia.
- ⤴ Aprobar y modificar reglamentos internos de trabajo.
- ⤴ Absolver consultas laborales.
- ⤴ Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales con colegiatura hábil.
- ⤴ Haber prestado servicios en instituciones públicas, por un periodo no menor a 06 (seis) años en cargos o tareas afines a la que postula.
- ⤴ Tener conocimiento y experiencia acreditada en actuaciones Inspectivas.
- ⤴ Tener conocimiento y capacitación oficial en: derechos individuales de trabajo, derechos colectivos de trabajo, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.
- ⤴ Tener conocimiento y capacitación oficial en liquidaciones de derechos socio-laborales en el sector privado.

**J.SECRETARÍA GENERAL**

**J.1. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

El plazo de ejecución de los servicios será de 03 meses a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Cuatro Mil Ciento Cuarenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.4,140.00), siendo el pago mensual de Mil Trescientos Ochenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1 380.00 Nuevos Soles) mensuales.



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- ⤴ Ordenar y organizar los documentos a su cargo.
- ⤴ Realizar los trámites y procedimientos para la derivación y recepción de documentos.
- ⤴ Empacar la documentación enviada por servicio de mensajería.
- ⤴ Elaboración y manejo de planillones de la documentación enviada mediante servicio de mensajería.
- ⤴ Efectuar los requerimientos de materiales y servicios para la Oficina de Trámite Documentario.
- ⤴ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional técnico en Computación e informática o Secretariado Ejecutivo.
- ⤴ Estudios de Microsoft Office nivel avanzado (sólo para Secretariado Ejecutivo).
- ⤴ Experiencia de 06 meses en atención al público.



**9. DE LA CONVOCATORIA:**

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo:

**CRONOGRAMA CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 02-2012-GR. CAJ**  
**SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

<b>CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2012-GR.CAJ</b>	<b>FECHAS</b>
<b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	Del 22 al 28 de mayo del 2012
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos)	Del 22 al 28 de mayo del 2012
<b>EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS</b>	29 de mayo del 2012
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	29 y 30 de mayo del 2012
<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA</b>	31 de mayo del 2012
<b>RECLAMOS</b>	01 de junio del 2012
<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b>	04 de junio del 2012
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	05 y 06 de junio del 2012 en la sede del Gobierno Regional, Santa Teresa de Journet N° 351 – 4º Piso. (Conforme al Cronograma a publicar)
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b>	07 de junio
<b>INICIO DE ACTIVIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO DE SERVICIOS</b>	Dentro de los 5 días hábiles posteriores de la publicación del ganador.)

**NOTA IMPORTANTE:** La recepción de documentos será en horario de oficina, indefectiblemente. NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.

La publicación de resultados finales para la oficina de enlace-lima, se efectuará el día 13 de junio 2012.



## **10. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- 10.1 Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según **Anexo No. 04**, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
- 10.2 La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.
- 10.3. Para las plazas de la Oficina de Enlace-Lima, la recepción de expedientes se podrá efectuar en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca (Jr. Sta. Teresa de Journet N°351) así como en la Oficina de Enlace-Lima (Av. TacnaN°680 -Piso 13).

## **11. DE LA CLASIFICACION:**

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### **11.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes a cada plaza.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, **quedando DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

### **11.2 EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 60 puntos. **El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de cuarenta (40) puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.

**Nota:** Para la verificación de los requerimientos técnicos mínimos y evaluación curricular de las plazas de la Oficina de Enlace-Lima, éstas se efectuarán en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca (Jr. Sta. Teresa de Journet N°351), para el caso de los expedientes presentados en dicha dirección y según cronograma establecido en las presentes bases.

Para el caso de los expedientes presentados en Oficina de Enlace-Lima (Av. TacnaN°680 -Piso 13), la verificación de los requerimientos técnicos mínimos y evaluación curricular de las plazas de la Oficina de Enlace-Lima, se efectuarán en la misma oficina de Enlace, el día 11 de Junio del año en curso, fecha en la que además se publicará la relación de aptos para la entrevista personal.



**CRITERIOS DE LA EVALUACION**

**A) NIVEL EDUCATIVO:**

**PROFESIONALES**

**25 Puntos**

- Título Profesional Universitario (\*) 18 puntos
- Grado de Bachiller(\*) 16 puntos
- Grado Académico de Doctor 04 puntos
- Grado de Maestría 03 puntos

(\*)Los criterios de Título Profesional Universitario y Grado de Bachiller son excluyentes.

**TECNICOS**

**25 puntos**

- Titulo de Educación Superior Universitaria o No Universitaria 25 puntos
- Estudios Universitarios concluidos 22 puntos
- Certificado de Centro de Educación Ocupacional o CETPRO 18 puntos

Estos puntajes son excluyentes.

**AUXILIARES**

**(CHOFER)**

**25 puntos**

- Secundaria completa 25 puntos

**B) EXPERIENCIA LABORAL:**

**20 puntos**

**Experiencia laboral en sector Público y privado**

**a) Sector Público y/ o privado**

- Más de 05 años 09 puntos
- De 03 a 4 años 08 puntos
- De 1 a 2 años 07 puntos

**b) Experiencia en el cargo/ en la actividad**

- Más de 05 años 11 puntos
- De 03 a 04 años 07 puntos
- De 01 a 02 años 05 puntos



**C) CAPACITACION EN EL ÁREA O AFINES  
PARA TODOS LOS CASOS**

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| • Más de 140 horas  | 15 puntos |
| • De 91 a 140 horas | 13 puntos |
| • De 40 a 90 horas  | 12 puntos |

En los casos en que la acreditación no especifique el número de horas de capacitación, se calificará con cuatro (04) puntos por día.

**Nota: La certificación deberá tener una antigüedad no mayor a 05 años.**

**C. EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos, y está a cargo de la Comisión Evaluadora. Busca conocer y calificar el grado de conocimiento del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimiento con que exponen sus ideas y emiten las respuestas. El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (0) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

<b>RUBROS:</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO:</b>
• Presencia	05 puntos.
• Grado de Conocimiento	20 puntos.
• Aptitud y desenvolvimiento	15 puntos.

**Nota:** Para la entrevista personal de los postulantes a las plazas de la Oficina de Enlace-Lima, se efectuará en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca (Jr. Sta. Teresa de Journet N°351), para el caso de los expedientes presentados y evaluados en dicha dirección y según cronograma establecido en las presentes bases.

Para el caso de los expedientes presentados en Oficina de Enlace-Lima (Av. Tacna N°680 - Piso 13), la entrevista personal, se efectuará en la misma oficina de Enlace, el día 12 de Junio del año en curso.



**12. RESULTADOS FINAL DE LA EVALUACION**

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

**13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Se otorgará una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

**SEGUNDA:**

Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

**TERCERA:**

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.

**CUARTA:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

**QUINTA:**

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede Central del Gobierno Regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

**SEXTA:**

Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Dirección de Personal para su alta en el registro correspondiente.

**SÉTIMA:**

Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

**CAJAMARCA, 22 MAYO DE 2012.**



**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° -2012-GR.CAJ**  
**SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señor**

**Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° -2012-GR.CAJ**  
**Sede central del Gobierno Regional de Cajamarca**

Yo.....identificado con DNI N°  
 .....del Distrito de  
 ..... provincia de ..... departamento  
 De....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° ..... -2012-GR.CAJ, que realiza la Sede Central del Gobierno regional de Cajamarca para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de ....., en la Unidad Orgánica denominada ....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Cajamarca,....., de Mayo del 2012

-----  
 FIRMA



**ANEXO No.02**

**CONCURSO CAS N° -2012-GR.CAJ**  
**SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD**

Yo,....., identificado con DNI N°..... con domicilio legal en ..... del distrito de ....., provincia de ....., departamento de....., declaro bajo juramento, tener buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley No. 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

Cajamarca,....., de Mayo de 2012

.....

FIRMA



**ANEXO N° 03**

**CONCURSO CAS N° -2012-GR.CAJ**  
**SEDE GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DECLARACION JURADA**

Yo,....., identificado (a) con D.N.I N°..... y con domicilio..... de la ciudad de ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
2. No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
3. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
4. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional de Cajamarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-22000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
5. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.
6. No ser deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Cajamarca,..... de Mayo de 2012

.....  
**FIRMA**



**ANEXO No. 04**

**CONCURSO CAS N° -2012-GR.CAJ**  
**SEDE GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE**

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente Concurso Público para selección de personal CAS deberá estar debidamente foliado y estar separado con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

**1° Parte: Documentos de identidad**

- Copia autenticada del Documento de Identidad DNI.

**2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.**

- Copia de Certificados de estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

**3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.**

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

**4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.**

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. **Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.**



**ANEXO N°05**

**CÓDIGO DE PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 02 -2012-GR.CAJ**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PLAZA</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Madre Sustituta 1	AISA-MADRE I
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Madre Sustituta 2	AISA-MADRE II
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Abogado	AISA-ABOG
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Chofer	AISA-CHOF
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Coordinadora Educativa	AISA-COORD
<b>Aldea Infantil San Antonio</b>	Técnico Administrativo	AISA-TÉC.ADM
<b>Asesoría Jurídica</b>	Abogado	ASES.JUR.-ABOG
<b>Defensa Nacional</b>	Coordinador Logístico	DEFENSA-COORD.LOGIS.
<b>Defensa Nacional</b>	Técnico en Computación e Informática	DEFENSA-TÉC.COMP
<b>Defensa Nacional</b>	Profesional en Ingeniería Geológica	DEFENSA-ING.GEO
<b>Defensa Nacional</b>	Planificador en Estrategia en Defensa Nacional	DEFENSA- PLAN.DEF.NAC.
<b>Defensa Nacional</b>	Planificador Estratégico en Movilización	DEFENSA-PLAN.MOV
<b>Defensa Nacional</b>	Planificador en seguridad ciudadana	DEFENSA-PLAN.SEG.CIU
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	Abogado	SOCIAL-ABOG
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	Contador	SOCIAL-CONTA
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	Profesor	SOCIAL-PROF
<b>Unidad Formuladora -GRDS</b>	Arquitecto	UF.SOCIAL-ARQU
<b>Unidad Formuladora -GRDS</b>	Ingeniero civil	UF.SOCIAL-ING.CIVIL I
<b>Unidad Formuladora -GRDS</b>	Ingeniero civil	UF.SOCIAL-ING.CIVIL II
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asesoría y Defensa Gratuita del Trabajador I	DRTPE-ASE.DEF.I
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asesoría y Defensa Gratuita del Trabajador II	DRTPE-ASE.DEF.II
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asesoría y Defensa Gratuita del Trabajador-Jaén	DRTPE-ASE.DEF.JAÉN
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asistente Administrativo-Mesa de Partes-Jaén	DRTPE-ASIS.ADM.JAÉN
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asistente Administrativo-DPSC	DRTPE-ASIS.ADM.DPSC
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asistente Administrativo.Oficina de	DRTPE-ASIS.ADM.OTA



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 02 -2012-GR.CAJ**



	Registros de Contratos	
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Asistente Administrativo – OTA	DRTPE-ASIS.ADM.OF.RC
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Chofer	DRTPE-CHOF
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Coordinador OSEL	DRTPE-COORD.OSEL
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Ingeniero Sistemas	DRTPE-ING.SIST
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Guardián de la DRTPE	DRTPE-GUARDIÁN
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Notificador 1	DRTPE-NOT I
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Notificador 2	DRTPE-NOT II
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Notificador Jaén	DRTPE-NOT JAÉN
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Responsable Jefatura Zonal Jaén	DRTPE-RESP.JEF.JAÉN
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Responsable Oficina Técnica Administrativa	DRTPE-RESP.OF.TÉC.ADM
<b>Dirección Regional de Trabajo</b>	Responsable de la Dirección Prevención y solución de conflictos	DRTPE-RESP.DIR.PREV
<b>Oficina de Enlace-Lima</b>	Asistente Administrativo	ENLACE-ASIS.ADM
<b>Oficina de Enlace-Lima</b>	Relacionista Público	ENLACE-REL.PÚB.
<b>Sun Gerencia de Programación e Inversión Pública</b>	Evaluador de Proyectos	OPI-EVAL
<b>Procuraduría Pública</b>	Ingeniero Civil	PROCUR-ING.CIV
<b>Gerencia Regional de RR.NNN y Gestión del Ambiente</b>	Asistente	RENAMA-ASIS
<b>Gerencia Regional de RR.NNN y Gestión del Ambiente</b>	Chofer	RENAMA-CHOF
<b>Gerencia Regional de RR.NNN y Gestión del Ambiente</b>	Especialista en Gestión Ambiental	RENAMA-ESP.GES.AMB
<b>Gerencia Regional de RR.NNN y Gestión del Ambiente</b>	Especialista en RRNN	RENAMA-ESP.RRNN
<b>Gerencia Regional de RR.NNN y Gestión del Ambiente</b>	Especialista en Sistema de Información	RENAMA-ESP.SIST.INF.
<b>Unidad Formuladora-RENAMA</b>	Asistente Técnico	UF.RENAMA-ASIS.TEC
<b>Unidad Formuladora-RENAMA</b>	Jefe Unidad Formuladora	UF. RENAMA-JEF.UF
<b>Secretaría General</b>	Asistente Administrativo	SECRETARÍA-ASIS.ADM



**ANEXO N°06**

**MODELO DE LA ETIQUETA QUE DEBE LLEVAR EL SOBRE CERRADO Y EL FOLDER MANILA  
PARA LA PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA CAS N° 02 -2012-GR.CAJ**



NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

PLAZA.....

CÓDIGO DE LA PLAZA.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 02 -2012-GR.CAJ**



ORIGINAL FIRMADA

.....  
*Prof. Máximo León Guevara*  
**PRESIDENTE**

ORIGINAL FIRMADA

.....  
*Abog. Glenn J. Serrano Medina*  
**1er. MIEMBRO**

ORIGINAL FIRMADA

.....  
*Cnrl. Flavio E. Silva Cabrejo*  
**2do. MIEMBRO**

ORIGINAL FIRMADA

.....  
*Prof. Wilson Baca Altamirano*  
**MIEMBRO SUPLENTE**

ORIGINAL FIRMADA

.....  
*CPC. Elmer Llanos Marrufo*  
**MIEMBRO SUPLENTE**