



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 03 -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 Fuerzas 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°03 -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) **Curriculum 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.- OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

#### **A.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, con opción a renovación.



**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 de sistemas.
- ⤴ Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- ⤴ Experiencia en manejo, administración y control de almacenes.

**A.2. 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, con opción a renovación.

**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.

**A.3. 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, con opción a renovación.

**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.

**B.ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO**

**B.1. CARGO: ABOGADO I (A)**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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



**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:**

- ⤴ 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 no menor a 02 años.
- ⤴ Capacitaciones en Derecho civil.
- ⤴ Experiencia de 01 año en trabajos afines a la plaza.
- ⤴ Experiencia en el juzgado de familia (incluye prácticas pre-profesionales).

**B.2. CARGO: ABOGADO II (A)**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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

**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:**

- ⤴ 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 no menor a 02 años.
- ⤴ Capacitaciones en Derecho civil.
- ⤴ Experiencia de 01 año en trabajos afines a la plaza.
- ⤴ Experiencia en el juzgado de familia (incluye prácticas pre-profesionales).

**B.3. 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, con opción a renovación.

**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.
- ⤴ Preparar 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:**

- ⤴ Profesional o Técnico en Educación.
- ⤴ Capacitación en Centros de Atención de Menores.
- ⤴ Conocimiento en Microsoft Office.

**B.4. 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, con opción a renovación.

**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 o Técnico en contabilidad o administración.
- ⤴ Experiencia mínima de 03 meses en actividades relacionadas al cargo.
- ⤴ Conocimiento de Microsoft Office.

**B.5. CARGO: SICOLOGA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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

**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).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Tamizaje, evaluación, catarsis a los menores albergados.
- ⤴ Atención personalizada a los menores.
- ⤴ Aplicación de test psicológicos tipo corriente humanista.
- ⤴ Otras que le asigne su jefe inmediato.





**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título profesional en psicología.
- ⤴ Habilitación profesional no menor a 02 años.
- ⤴ Experiencia en trabajo con niños mínima de 06 meses.

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

**C.1. CARGO: ASESORÍA JURIDICA 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, con opción a renovación.

**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.

**C.2. 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, con opción a renovación.

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total estimado 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:**

- ⤴ 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:**

- ⤴ 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.
- ⤴ Conocimiento de las rutas de las trece Provincias de la Región.

**C.3. 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, con opción a renovación.

**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.

**D.DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**D.1. CARGO: PRODUCTOR RADIAL**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Siete Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.7,800.00), siendo el pago mensual de Dos Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,600.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Proponer, planificar, coordinar y ejecutar acciones de comunicación radiofónica orientadas a la divulgación de información de la gestión institucional en toda la región.
- ⤴ Elaborar proyectos, realizar investigaciones bibliográficas y de campo, comparaciones y análisis para la realización de programas, micro-programas, micro informativos, spots y otros productos radiofónicos.
- ⤴ Guionizar, redactar libretos (cartas de estilo y guión técnico) y musicalizar productos comunicacionales.
- ⤴ Entregar guiones literarios para su revisión (antes de grabarse) y seguimientos de la producción y monitoreo radiofónico de toda la región.
- ⤴ Editar microprogramas y spots tendientes a difundir la cultura, salud, educación, turismo; y todo lo relacionado a las acciones y proyectos del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ⤴ Entregar productos radiofónicos terminados para su posterior difusión.
- ⤴ Sistematizar información de las diversas áreas, gerencias, sub-gerencias y direcciones sectoriales correspondiente a la gestión institucional.
- ⤴ Coordinar la obtención y difusión de información (periodística) veraz y oportuna a través de los diversos medios de comunicación radial (adbogacy).
- ⤴ Producción del informativo radial regional.
- ⤴ Realizar un trabajo rápido y organizado para recopilar datos y transmitirlos con eficiencia y oportunidad en situaciones de presión de tiempo.
- ⤴ Participar en la elaboración del Plan Anual 2013 de la Dirección.
- ⤴ Asesorar a los responsables de comunicación en provincias en temas relacionados a la producción radial.
- ⤴ Entregar informes mensuales por escrito de su actividad.
- ⤴ Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional en educación o carreras afines.
- ⤴ Contar con una experiencia profesional mínima de 3 años en Producción Radial (Programas periodísticos, radio revistas, micro-programas, radioteatros, spots, etc.).
- ⤴ Experiencia mínima de 1 año en Relaciones Públicas del Estado.
- ⤴ Experiencia con organizaciones sociales y líderes comunales, de preferencia en temas relacionados a derechos humanos, y participación y vigilancia ciudadana.
- ⤴ Dominio de Microsoft Office.
- ⤴ Conocimiento y manejo de programas de edición de audio y vídeo (ADOBE AUDITION, SONY VEGAS, SOUND FORGE, ADOBE PREMIERE, ETC.).
- ⤴ Capacitación en actividades de comunicación social, educación y liderazgo comunitario (producción radial y televisiva).

**D.2. CARGO: RESPONSABLE DE PRENSA**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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



**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

El costo total del servicio asciende a Siete Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.7,800.00), siendo el **pago mensual de Dos Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,600.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Sistematizar, organizar, dirigir y coordina las actividades de la Oficina de Prensa de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
- ⤴ Efectuar cobertura, registro y procesamiento de información periodística de hechos o eventos sobre el Gobierno Regional para su posterior difusión.
- ⤴ Elaborar notas de prensa, artículos y otros, referentes a las actividades de Gobierno.
- ⤴ Organizar junto a protocolo; ceremonias, eventos oficiales, premiaciones, conferencias de prensa y otras actividades relevantes. Evaluar el impacto y el resultado de las mismas.
- ⤴ Coordinar entrevistas a las autoridades, funcionarios y trabajadores con los distintos medios de comunicación.
- ⤴ Dirigir la estrategia comunicativa para difundir las acciones, planes, programas y proyectos del Gobierno Regional Cajamarca.
- ⤴ Atender asuntos relacionados a las actividades de la Oficina, cuando sea necesario.
- ⤴ Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado, ONG, organismos privados, medios de comunicación y población en general.
- ⤴ Informar permanentemente-junto al Director de Comunicaciones- a presidencia, vice presidencia, gerencia general y dependencias del GRC sobre temas de interés institucional y nacional.
- ⤴ Administrar un archivo periodístico, fotográfico y videoteca relacionada con la gestión.
- ⤴ Trabajo de campo con las organizaciones sociales.
- ⤴ Realizar otras funciones que se le asigne y corresponda.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional en educación o carreras afines.
- ⤴ Experiencia profesional mínima de 3 años en manejo de medios de comunicación.
- ⤴ Capacitación acreditada en actividades periodísticas radiales, escritas y televisivas.
- ⤴ Experiencia mínima de 1 año en Relaciones Públicas del Estado.
- ⤴ Manejo de base de datos y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa.
- ⤴ Dominio de programas informáticos relacionados a su labor.

**E. DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**E.1. CARGO: PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y CONSTANCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**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 Tres mil ciento cuatro con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,104.00).**



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes áreas de la institución.
- ⤴ Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- ⤴ Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual aprobado.
- ⤴ Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.
- ⤴ Realizar encuestas a los participantes al término de cada evento desarrollado a fin de tomar en cuenta sus apreciaciones, sugerencias y/u opiniones.
- ⤴ Ordenar y ubicar cronológicamente las planillas de haberes de los trabajadores activos y cesantes.
- ⤴ Elaborar los reportes e informes para la expedición de Constancias de Haberes de servidores activos y cesantes.
- ⤴ Elaborar formatos para el registro de haberes y descuentos de servidores activos y cesantes.
- ⤴ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional titulado en las áreas de: Administración, Ciencias de la Comunicación o Derecho.
- ⤴ Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.
- ⤴ Contar con certificados de capacitación relacionadas al área materia de convocatoria, expedidas por Instituciones públicas o privadas.
- ⤴ Contar con experiencia en organización de eventos académicos, culturales o artísticos.
- ⤴ Contar con experiencia en el dominio de escenario para desempeñarse como maestro de ceremonia.

**F. DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN**

**F.1. CARGO: PROMOTOR EN PESCA Y ACUICULTURA-OFICINA TEMBLADERA**

**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 sesenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.4,860.00), siendo el **pago mensual Un Mil Seiscientos Veinte con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,620.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ⤴ Elaborar y proponer proyectos de desarrollo Acuícola y Pesquero, para la Cuenca del Jequetepeque
- ⤴ Promover y controlar la aplicación de las normas en materia de pesca y acuicultura, en las provincias involucradas
- ⤴ Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades de pesca y acuicultura en la Cuenca del Jequetepeque
- ⤴ Brindar Asesoría y acompañamiento a productores acuícolas de las provincias de San Miguel, San Pablo y Contumazá
- ⤴ Determinar la situación actual del sector pesca y acuicultura en la zona



- ✦ Coordinar acciones inherentes a la funcionalidad de las Direcciones de Línea de la DIREPRO
- ✦ Informar sobre el uso de los equipos y materiales con los que cuenta la oficina

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✦ Biólogo pesquero colegiado.
- ✦ Con conocimiento en manejo de piscigranjas, producción de especies amazónicas e introducidas, especies hidrobiológicas.
- ✦ Con conocimiento en gestión administrativa.
- ✦ Experiencia en el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point)

**G. DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

**G.1. CARGO: INGENIERO DE MINAS**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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

**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 Tres Mil Ciento Cuatro con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3104.00 Nuevos Soles).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

El servicio comprenderá:

- ✦ Elaboración de informes técnicos en el proceso de titulación de concesiones mineras.
- ✦ Realizar informes técnicos de evaluación en casos de renunciaciones parcial o total, superposición parcial o total, cambio de sustancia, fraccionamiento, reducción de áreas Urbanas y/o Expansión Urbana.
- ✦ Evaluación de los expedientes referidos a planes de minado y apoyo en temas de concesiones de beneficio.
- ✦ Realizar visitas de verificación de los componentes mineros en zonas donde se desarrolle actividades mineras.
- ✦ Evaluación técnica de Certificación de Operación Minera.
- ✦ Ejecución del Plan Anual de Fiscalización Minera.
- ✦ Participar en inspecciones de campo, diligencias de constatación fiscal en apoyo al Ministerio Público y emitir los respectivos informes.
- ✦ Coordinar y participar en eventos de difusión relacionados a temas del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✦ Absolver Consultas Técnicas relacionadas con las actividades mineras de su Competencia.
- ✦ Difundir las políticas del sector minero y procedimientos administrativos relacionados con el sector.
- ✦ Asistencia técnica, evaluación y ejecución del proceso de formalización según decreto legislativo 1105 y demás dispositivos que regulan la actividad minera (pequeña minería y minería artesanal).
- ✦ Otras funciones inherentes a la especialidad y cargo, que le sean asignadas por la Dirección Regional de Energía y Minas.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional Titulado y Colegiado hábil en la especialidad de: Ingeniería de Minas.
- ⤴ Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional a partir de la Colegiatura.
- ⤴ Manejo del Software SIDEMCAT (Sistema de Derechos Mineros y Catastro).
- ⤴ Certificados o constancias de haber laborado en el sector minero (publico y/o privado).
- ⤴ Certificado de capacitación y/o pasantía (actualizado) del Ministerio de Energía y Minas
- ⤴ Certificado de capacitación y/o pasantía (actualizado) del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
- ⤴ Conocimiento de la legislación en materia de Minería, Concesiones Mineras y catastro minero, así como el Procedimiento Ordinario Minero.

**G.2. 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 Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.4,500.00), siendo el **pago mensual Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,500.00).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

El servicio comprenderá:

- ⤴ Conducir los vehículos oficiales en apoyo a las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Energía y Minas. Atendiendo los requerimientos de movilidad local y regional para el desplazamiento del personal en comisión de servicio.
- ⤴ Elaborar y suscribir los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas (dirigido a su superior inmediato)
- ⤴ Asegurar la provisión del combustible en coordinación con el área de Administración, así como asegurar el adecuado control de gasto y consumo por este concepto de cada vehículo.
- ⤴ Llevar registro diario sobre el uso de cada vehículo (bitácora)
- ⤴ Otras funciones que se le asigne y corresponda

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Secundaria Completa.
- ⤴ Brevete A- II B.
- ⤴ Experiencia mínima de 3 años en funciones al cargo.

**G.3. CARGO: UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE CONCESIONES MINERAS**

**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 Setecientos Ochenta con 00/100 Nuevos Soles (S/.6,780.00), siendo el **pago mensual Dos Mil Doscientos Sesenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,260.00).**



**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

El servicio comprenderá:

- ⤴ Orientación a los usuarios sobre concesiones mineras
- ⤴ Recepción de Petitorios y Escritos sobre concesiones mineras
- ⤴ Foliación y digitalización de expedientes de Petitorios Mineros
- ⤴ Verificar y actualizar la información en la base de datos del SIDEMCAT
- ⤴ Realizar las notificaciones a los usuarios, sea personalmente o vía correo certificado.
- ⤴ Manejar el archivo del área de concesiones mineras
- ⤴ Enviar los petitorios y escritos digitalizados al Área de Catastro Minero del INGEMMET.
- ⤴ Administrar el Registro Nacional de Declaraciones de Compromiso vía sistema del Ministerio de Energía y Minas. Con la finalidad de ejecutar el programa de formalización de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1105 y afines.
- ⤴ Otras funciones inherentes a la especialidad y cargo, que le sean asignadas por la Dirección Regional de Energía y Minas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional Titulado y Colegiado hábil en la especialidad de: Derecho y Ciencias Políticas.
- ⤴ Conocimientos en el GEOCATMIN – Geología y Catastro Minero.
- ⤴ Conocimiento del Procedimiento Ordinario Minero
- ⤴ Conocimiento de los Procedimientos Administrativos (Ley N° 27444).

**G.4. CARGO: PROFESIONAL PARA EL AREA DE INFORMATICA, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA DREM**

**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 Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,500.00).

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

El servicio comprenderá:

- ⤴ Elaboración y actualización del portal web y sistemas informáticos.
- ⤴ Soporte Técnico y multimedia de la DREM.
- ⤴ Difusión y promoción de las funciones y servicios de la DREM en coordinación con entidades públicas y privadas de la Región.
- ⤴ Elaboración de notas de prensa.
- ⤴ Coordinación con los diferentes medios de comunicación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Profesional Titulado y Colegiado hábil en la especialidad de: Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- ⤴ Contar con un mínimo de un (03) años de experiencia en las áreas de Informática, Comunicación y Relaciones Públicas.





#### **G.5. CARGO: INGENIERO AMBIENTAL PARA LA OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES**

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

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

##### **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 Tres Mil Ciento Cuatro con 00/100 Nuevos Soles (S/. 3104.00 Nuevos Soles).**

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

El servicio comprenderá:

- ⌘ Evaluación de Declaración de Impacto Ambiental, en la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- ⌘ Evaluación de Plan de cierre de la pequeña minería y minería artesanal
- ⌘ Fiscalización a la Pequeña Minería y Minería Artesanal
- ⌘ Orientación a los usuarios sobre temas de Asuntos Ambientales
- ⌘ Otras funciones inherentes a la especialidad y cargo, que le sean asignadas por la Dirección Regional de Energía y Minas.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⌘ Profesional Titulado y Colegiado hábil en la especialidad de: Ingeniería Ambiental.
- ⌘ Contar con un mínimo de dos (02) años de ejercicio profesional a partir de la Colegiatura.
- ⌘ Especialización en Evaluación del Impacto Ambiental.
- ⌘ Certificados de capacitación y/o pasantía (actualizado) del Ministerio de Energía y Minas.
- ⌘ Disponibilidad inmediata.

#### **H. DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS**

##### **H.1. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

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

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

##### **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 Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1800.00 Nuevos Soles).**

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

- ⌘ Coordinar y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa a la adquisición y prestación de servicios que requiera el Gobierno Regional.
- ⌘ Apoyar en la elaboración y distribución de órdenes de servicio y otros documentos necesarios en el sistema de abastecimiento.



- ✦ Elaboración de orden de servicio y registro en el sistema SIGA y SIAF, fase de compromiso mensual y anual.
- ✦ Apoyar en la preparación de información que requiera la Dirección.
- ✦ Conocimiento y manejo de Sistema de Registro.
- ✦ Otras funciones que se le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✦ Título profesional o Grado de bachiller o Título Técnico en contabilidad, administración, Economía o afines.
- ✦ Conocimiento en el SIAF.
- ✦ Conocimiento en el SIGA.
- ✦ Capacitaciones en el área de abastecimientos.
- ✦ Conocimiento de computación (Windows, Microsoft Word)
- ✦ Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor a dos (02) años.
- ✦ Experiencia laboral en el área de administración y/o abastecimientos, no menor a seis (06) meses.
- ✦ Conocimientos aplicativos en la normativa de contrataciones del Estado.

**H.2. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE ALMACÉN**

**PERIODO DE CONTRATACION:**

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

**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 Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1800.00 Nuevos Soles).**

**DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:**

- ✦ Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la Gestión del Gobierno Regional.
- ✦ Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- ✦ Aplicar las Tarjetas de Control Visible, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
- ✦ Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- ✦ Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- ✦ Apoyo en la recopilación y consolidación en la información relacionada al área de su competencia.
- ✦ Elaboración de PECOSA para los registros contables correspondientes.
- ✦ Proponer el abastecimiento de existencia mínima y necesaria de bienes que usualmente requieren las diferentes oficinas del Gobierno Regional.
- ✦ Otras acciones asignadas por su jefe inmediato.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ⤴ Título técnico en contabilidad.
- ⤴ Conocimiento de Microsoft Excel.
- ⤴ Conocimiento en el SIAF.
- ⤴ Conocimiento en el SIGA.
- ⤴ Conocimiento en la logística o abastecimientos.
- ⤴ Conocimiento en la elaboración financiera y presupuestal.
- ⤴ Capacitación en manejo de almacén.
- ⤴ Experiencia en el Sector Público no menor a dos (02) años.

**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° 03-2012-GR. CAJ**  
**SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

| <b>CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2012-GR.CAJ</b>                                      | <b>FECHAS</b>  |
|---|--|
| <b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>   | Del 27 de junio al 04 de julio del 2012  |
| <b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos) | Del 27 de junio al 04 de julio del 2012  |
| <b>EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | 05 y 06 de julio del 2012  |
| <b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA</b>                                    | 06 de julio del 2012   |
| <b>RECLAMOS</b>   | 09 de julio del 2012   |
| <b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b>   | 10 de julio del 2012   |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | 11 de julio del 2012 en la sede del Gobierno Regional, Santa Teresa de Journet N° 351 – 4° Piso. (Conforme al Cronograma a publicar) |
| <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b>  | 12 de julio  |
| <b>INICIO DE ACTIVIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO DE SERVICIOS</b>    | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del ganador.   |

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



## **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.

## **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.

## **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
- Hasta 01 año 03 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 180 horas 15 puntos
- De 121 a 180 horas 13 puntos
- De 80 a 120 horas 12 puntos

En los casos en que la acreditación no especifique el número de horas de capacitación, se calificará con un punto (01) 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.             |

**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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 03 -2012-GR.CAJ**



**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 finales, 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, 27 DE JUNIO DEL 2012.**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 03 -2012-GR.CAJ**



**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° .....  
 ....., con domicilio legal en .....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 cumpla con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Cajamarca,....., de Junio 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  
Nº.....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 Junio 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 Junio 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 simple del Documento de Identidad DNI.

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

- Copia simple 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° 03 -2012-GR.CAJ**

| <b>N°</b> | <b>DEPENDENCIA</b>  | <b>PLAZAS</b>  | <b>CÓDIGO DE PLAZA</b>     |
|-----------|---|--|----------------------------|
| <b>01</b> | <b>DEFENSA NACIONAL</b>                                     | COORDINADOR LOGÍSTICO                                      | DEFENSA- COORD             |
| <b>02</b> |   | PLANIFICADOR ESTRATÉGICO EN MOVILIZACIÓN                   | DEFENSA-PLAN.MOV.          |
| <b>03</b> |   | PLANIFICADOR ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD                      | DEFENSA-PLAN.SEG           |
| <b>04</b> | <b>ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO</b>                           | ABOGADO I  | AISA- ABOG I               |
| <b>05</b> |   | ABOGADO II   | AISA-ABOG II               |
| <b>06</b> |   | MADRE SUSTITUTA I  | AISA- MADRE                |
| <b>07</b> |   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                     | AISA- TEC.ADM              |
| <b>08</b> |   | SICOLOGA   | AISA- SICOLOGA             |
| <b>09</b> | <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b> | ASESORÍA JURIDICA Y DEFENSA GRATUITA DEL TRABAJADOR - JAÉN | DRTPRE-ASESORIA JAEN       |
| <b>10</b> |   | CHOFER   | DRTPRE-CHOFER              |
| <b>11</b> |   | GUARDIAN   | DRTPRE-GUARDIÁN            |
| <b>12</b> | <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>    | PRODUCTOR RADIAL   | COMUNICACIONES-PRODUCTOR   |
| <b>13</b> |   | RESPONSABLE DE PRENSA                                      | COMUNICACIONES-RESP.PRENSA |
| <b>14</b> | <b>DIRECCIÓN DE PERSONAL</b>                                | PROFESIONAL ÁREA DE CAPACITACIÓN                           | PERSONAL-PROF              |
| <b>15</b> | <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN</b>                     | PROMOTOR EN PESCA  | DIREPRO-PROMOTOR           |
| <b>16</b> | <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS</b>                | INGENIERO DE MINAS   | DREM-ING.MINAS             |
| <b>17</b> |   | CHOFER   | DREM-CHOF                  |
| <b>18</b> |   | PROFESIONAL PARA CONCESIONES MINERAS                       | DREM-PROF.CONCESIONES      |
| <b>19</b> |   | PROFESIONAL ÁREA DE INFORMÁTICA                            | DREM-PROF.INFORMATICA      |
| <b>20</b> |   | INGENIERO AMBIENTAL  | DREM-ING.AMBIENTAL         |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 03 -2012-GR.CAJ**



|           |   |  |                  |
|-----------|---|--|------------------|
| <b>21</b> | <b>DIRECCIÓN DE<br/>ABASTECIMIENTOS</b> | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-<br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>AUXILIARES | ABASTEC-ASIS.ADM |
| <b>22</b> |   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO-<br>UNIDAD DE ALMACÉN                   | ABASTEC-TEC.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° 03 -2012-GR.CAJ**



NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

PLAZA.....

CÓDIGO DE LA PLAZA.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Comisión para Contratación CAS N° 03 -2012-GR.CAJ**



Original Firmada

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

Original Firmada

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

Original Firmada

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

Original Firmada

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