



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-

GR.CAJ/PROREGION

De conformidad con la Directiva N° 001-2014-GR-CAJ/PROREGIÓN/OA/UP –Normas para la Selección e Ingreso de Personal a PROREGIÓN, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 014-2014-GR.CAJ/PROREGIÓN, La Unidad Ejecutora 005 Programas Regionales- PROREGIÓN, y de conformidad al ACUERDO arribado en el ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO DE PROREGIÓN, convoca a Concurso Publico de Méritos N° 001-2017-GR.CAJ/PROREGIÓN.

1. - OBJETIVO

Es realizar el Concurso Público de Méritos para cubrir 4 plazas vacantes bajo la modalidad del Régimen Laboral del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.S N° 003-97-TR, su reglamento y normatividad complementaria.

2.- ANTECEDENTES

A través del Acta del Comité Directivo de PROREGION, se autorizó realizar el Concurso Público de Méritos, para convocar 4 plazas vacantes por inhabilitación de servidores por parte de la Contraloría General de la Republica.

La Unidad Ejecutora Programas Regionales PROREGIÓN Cajamarca, cuenta con sus documentos de Gestión tales como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2015-GR.CAJ/PROREGION y con Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2015-GR.CAJ/PROREGION ambos documentos aprobado la misma fecha 13 de enero de 2015.

Mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 132-2017-GR.CAJ/PROREGION de fecha 05 de mayo de 2017 que modifica la Resolución Directoral Ejecutiva N° 100-2017-GR.CAJ/PROREGION, se conformó el Comité de Selección de Personal, que conducirá el proceso de selección para cubrir las citadas plazas vacantes.

La contratación en las plazas vacantes a través del presente concurso es bajo la modalidad del Régimen Laboral del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral contrato de Trabajo Sujeto a modalidad para servicio específico para un plazo de 3 meses.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, con sus Ampliatorias, modificatorias y conexas.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 014-2014-GR.CAJ/PROREGION, que aprueba la Directiva N° 001-2014-GR.CAJ/PROREGION/OA/UP. Normas para la Selección e Ingreso de Personal a PROREGION

3.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Determinados

4.- PLAZAS A CONVOCAR:



N°	Cargo	Unidad Orgánica	Nivel
1	Jefe de Logística	Logística	P4
2	Jefe de Personal	Personal	P4
3	Ingeniero Especialista	Ingeniería	P3
4	Especialista en Estudios	Estudios	P4

I. – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA-P4.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:



Contratación de (01) Administrador, Contador, Economista o Ingeniero con experiencia profesional para cubrir la plaza vacante de **Especialista Administrativo III – Jefe de la Unidad de Logística.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos técnicos relacionados al almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes adquiridos por PROREGIÓN.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones de PROREGIÓN.
3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
5. realizar la recepción y apertura de sobres u ofertas, evaluar y levantar las actas respectivas, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones.
6. Participar en el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, y custodiar los expedientes respectivos.
7. Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o Contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad orgánica usuaria cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado.
8. Presentar informes periódicos a la oficina de Administración de las contrataciones que se realicen.
9. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones; así mismo proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
10. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales; así mismo formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock.
11. Atender las necesidades derivadas de requerimientos eventuales no contempladas en el plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
12. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, presupuestarias, normas técnicas de control correspondientes a la administración de logística.
13. Elaborar programas periódicos de inventarios de los almacenes de PROREGIÓN.
14. Revisar las facturas y compromisos de pagos, refrendando su conformidad y dando trámite para su autorización de pago.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

15. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de compras de PROREGIÓN.
16. Supervisar los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.
17. Realizar estudios de costos de stocks, incluyendo lotes económicos de compra y costos mínimos de almacenaje, stocks mínimos de emergencia, estandarización de materiales y otros necesarios en coordinación con los responsables de Adquisiciones, almacén y control patrimonial.
18. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.
19. Programar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios que requieran la Unidades Orgánicas de PROREGIÓN.
20. Programar, ejecutar y controlar los diferentes procesos de selección de bienes, servicios y obras, necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia de PROREGIÓN.
21. Elaborar y proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, etc. para los fines contables y otros de PROREGIÓN.
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia.
23. Realizar en el SIAF-SP, la fase de compromiso de los gastos generados por la adquisición de bienes y prestación de servicios en PROREGIÓN, así como la custodia de la documentación sustentatoria.
24. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.
25. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe de la oficina de administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

1. Aspecto Académico:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería, con habilidad vigente.

2. Experiencia:

- Contar con un mínimo de (05) cinco años de experiencia laboral como profesional en la Administración Pública y/o Privada en áreas de Logística, Administración o Contabilidad.
- Integrante de comités de Procesos de Selección y/o Procedimientos de Selección en Contratación de Bienes, Servicios y ejecución de obras.

3. Capacitación:

- En Administración y/o Gestión Pública.
- En Contrataciones del Estado.
- Presupuesto por Resultados.
- Contar con Certificación del OSCE.

El postulante acreditará con cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.

4. Informática:

- Conocimientos básicos en Microsoft Office, Microsoft Excel, Sistema Operativo Windows,
- Conocimiento en herramientas de los Sistemas Administrativos: SIAF-SP, SEACE y SIGA.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) Administrador, Ing. Industrial o Abogado con experiencia profesional para cubrir la plaza vacante de **Especialista Administrativo III – Jefe de la Unidad de Personal-P4.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN COMISIÓN EVALUADORA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema administrativo de Personal, atención de los requerimientos, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.
3. Formular, proponer, implementar y administrar la Estructura Remunerativa racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el Programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.
4. Planear, evaluar, aprobar y gestionar la implementación de los movimientos de personal.
5. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.
6. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia a la política institucional y los dispositivos legales vigentes.
7. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
8. Conducir las Relaciones Laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la institución.
9. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
11. Administrar, proponer, aplicar o recomendar la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

12. Atender o resolver las quejas, reclamos o denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.
13. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de Administración de Personal, así como interpretar y aplicar los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.
14. Elaborar la planilla única de haberes y jomales de acuerdo a la estructura de remuneraciones y retribuciones, planilla electrónica y otros documentos relacionados al pago de haberes, boletas de pago del personal de PROREGION.
15. Preparar información oportuna correspondiente a las afiliaciones de las AFPs y ONP según corresponda.
16. Efectuar el control de personal, referido a la asistencia, movimiento de sus puestos de trabajo, permisos particulares, licencias de descansos médicos, cumplimiento de directivas, normas, etc.
17. Velar por el cumplimiento de la formulación y trámite oportuno para el pago de los documentos de tributos y contribuciones, así como las retenciones que por diferentes conceptos se efectúe al personal.
18. Velar por el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal, en cumplimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.
19. Verificar las obligaciones de inscripción y registro de trabajadores en ESSALUD y en sistema de pensiones, así mismo efectuar los trámites dentro de los plazos de Ley.
20. Expedir constancias y certificados de trabajo y de remuneraciones y descuentos que requieran los trabajadores.
21. Manejar el aplicativo informativo para el registro centralizado de las planillas y datos de los recursos humanos del sector público, en cumplimiento a las disposiciones del MEF.
22. Coordinar los servicios de bienestar social, en la prestación de los servicios médicos y de asistencia social de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
23. Participar en la elaboración de la actualización de los documentos de gestión CAP y PAP.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

24. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones de PROREGION.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de PROREGION.
26. Elaborar las planillas de viáticos del personal de la Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGIÓN.
27. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.
28. Otras funciones que en el ámbito de sus competencias le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Aspecto Académico:

- Título Profesional Universitario en Administración, Ing. Industrial o Abogado colegiado con habilidad vigente.

2. Experiencia:

- Contar con un mínimo de (05) cinco años de experiencia laboral como profesional en la Administración Pública y/o Privada.
- Acreditar experiencia en cargos relacionados a Recursos Humanos y/o Asesoría Jurídica en entidades públicas y/o privadas

3. Capacitación:

- En Administración y/o Gestión Pública.
- En Régimen Disciplinario en la Administración Pública, Legislación Laboral o Administrativa y/o Derecho Laboral o administrativo.
- Acreditar conocimiento en la Nueva Norma de Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El postulante acreditara con cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.

4. Informática:

- Conocimientos básicos en Microsoft Office, Microsoft Excel, Sistema Operativo Windows,
- Conocimiento en herramientas de los Sistemas Administrativos: SIAF-SP.

II. – UNIDAD DE INGENIERÍA:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III – INGENIERO ESPECIALISTA-P3.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) Ingeniero civil con experiencia profesional para cubrir la plaza vacante de **Ingeniero III-Ingeniero Especialista-P3.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de inspección y supervisión de obras y proyectos a cargo de PROREGIÓN.
2. revisar las valorizaciones de obra y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión técnica acerca de adicionales, deductiva, ampliaciones de plazo.
3. Apoyar técnicamente en la administración de los contratos de obra, relacionados con la ejecución y supervisión de las obras hasta su respectiva liquidación.
4. Elaborar informes técnicos, sobre el estado situacional de los proyectos.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a las normas legales vigentes.
6. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.
7. participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas regionales, en materia de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad o el Jefe del programa de la Unidad de Ingeniería.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Unidad de Ingeniería.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Aspecto Académico:

- Título Profesional en Ingeniería Civil, con habilidad vigente.

2. Experiencia:

- Contar con un mínimo de (03) años de experiencia laboral como profesional en la Administración en entidades público o privadas.
- Experiencia de 02 años relacionados como Residente de Obras y/o Asistente del Residente de Obras y/o Supervisor y/o Asistente del Supervisor de Obras y/o Inspector y/o Asistente del Inspector de Obras y/o Coordinador de obra.

3. Capacitación:

- En la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Residencia de Obras, Supervisión de Obras, valorización y liquidación de obras.
- En Proyectos de Inversión Pública y Gerencia.

El postulante acreditara con cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.

4. Informática:

- Acreditar cursos en ofimática (Word, Excel y Power Point), AutoCAD, MSPROYECT.

III. – UNIDAD DE ESTUDIOS:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO IV – ESPECIALISTA EN ESTUDIOS –P4.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de Un (01) Ingeniero Civil con experiencia profesional para cubrir la plaza vacante de Especialista en Estudios-P4.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar los avances de los Estudios definitivos y de ejecución de obras en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
2. Proponer alternativas de políticas relacionadas con la ejecución de estudios.
3. Participar en la elaboración de los estudios programados con la línea de base y evaluación de expost de obras, así como los estudios de proyectos de infraestructura de control y demás estudios específicos en materia de su competencia.
4. Elaborar de informes regulares sobre el estado situacional de los Proyectos de Inversión.
5. Elaborar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o profesionales por servicio de terceros.
6. Brindar asesoramiento y apoyo técnico del campo de su competencia.
7. Elaborar y evaluar expedientes técnicos de proyectos de inversión.
8. Evaluar las valorizaciones, ampliaciones de plazo que presentan los contratistas, respecto a la elaboración de estudios.
9. Otras actividades requeridas por el Jefe de la Unidad de Estudios y la Dirección Ejecutiva.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Unidad de Estudios.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. **Aspecto Académico:**
 - Título Profesional en Ingeniería Civil, con habilidad vigente.
2. **Experiencia:**
 - Contar con un mínimo de (05) años de experiencia laboral como profesional en la Administración en entidades públicas o privadas.
 - Acreditar experiencia en la Formulación de Estudios de Pre Inversión a nivel de perfil de proyectos y elaboración de Expedientes Técnicos.
 - Experiencia de 02 años relacionados como Residente de Obras y/o Asistente del Residente de Obras y/o Supervisor y/o Asistente del Supervisor de Obras y/o Inspector y/o Asistente del Inspector de Obras y/o Coordinador de obra.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El postulante acreditará con cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.

3. Capacitación:

- En Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
- En la Ley de Contrataciones con el Estado.
- En Elaboración de Expedientes Técnicos, valorización y liquidación de obras.

El postulante lo acreditará con cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.

4. Informática:

- Acreditar cursos en ofimática (Word, Excel y Power Point), AutoCAD, MSPROYECT.

Nota: De no cumplir con los requisitos mínimos solicitados, no se efectuará la evaluación respectiva y será considerado descalificado.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN**



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria	16 de mayo de 2017
Presentación de expedientes	17 y 22 de mayo de 2017
Resultados de Aptos de evaluación de expedientes.	23 de mayo de 2017 (08:00 am)
Evaluación de Conocimientos	24 de Mayo de 2017.
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	25 de mayo de 2017 (03:00 p.m.)
Evaluación de Aptitud y Psicológica	29 de mayo de 2017 (09:00 am)
Publicación de Resultados de Evaluación de Aptitud y Psicológica	30 de mayo de 2017 (08:00 am)
Evaluación Expedientes.	31 de mayo de 2017 (10:00 am)
Publicación de Resultados de Evaluación de Expedientes.	01 de junio de 2017 (08:00 am)
Publicación de aptos que pasan a la entrevista personal	02 de junio de 2017 (08:00 am)
Entrevista personal	06 de junio 2017
Publicación de resultados finales	08 de junio de 2017



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:

Lugar de presentación de Currículum Vitae.

Las propuestas serán presentadas en: Jr. La Justicia N° 172 –H-20-Urb. La Alameda-Cajamarca en el horario de 8:00 am 13:00 pm y de 02:30 a 5.00 pm.

Los resultados de todas la etapas del Concursos Publico de Méritos serán publicados en el portal de la entidad, <http://www.proregioncajamarca.gob.pe/>,

Contenido del Currículum Vitae.

Se presentará un (01) original en sobre cerrado conteniendo la documentación siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la Comisión del Selección presentando el Currículum Vitae; según Anexo N° 01.
- b) Currículum vitae documentado, que reúna los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria al concurso y capacitaciones.
- c) Anexo N° 02 – Declaración Jurada de no tener impedimento ni prohibición para contratar con el Estado.

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor (a).....

Presidente de la Comisión Evaluadora

Concurso de Méritos N°-2017-GR.CAJ/PROREGIÓN.

Presente.-

YO,

De nacionalidad peruano (a), identificado (a) con DNI

N°.....

Domiciliado (a) en.....N°....., de la ciudad de
....., a Usted, digo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria a Concurso de Méritos N°-2017-GR.CAJ/PROREGIÓN, que realiza la Unidad Ejecutora de Programas Regionales PROREGIÓN, solicito a Usted, me permita participar como postulante en el cargo de.....de la Unidad Orgánica denominada....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Cajamarca,.....de.....de 2017

FIRMA
DNI:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO NI PROHIBICIÓN
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

YO,

De nacionalidad peruano (a), identificado (a) con DNI
N°

Domiciliado (a)
en

Postulante al Cargo de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No estar inhabilitado administrativamente, ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado conforme al registro nacional de destitución y despido.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado (4°) de consanguinidad o segundo (2°) de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Unidad Ejecutora 005 Programas Regionales –PROREGIÓN, que gozan de la facultad de contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el concurso de méritos.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes señalado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad vigente.

Cajamarca, de de 2017.

FIRMA
DNI:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGIÓN



COMISIÓN EVALUADORA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

FICHA DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

FACTORES DE EVALUACIÓN

Busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante, así como la acreditación y calificación de su experiencia laboral.

La evaluación técnica y psicológica son etapas eliminatorias. Para pasar a la evaluación curricular se necesita como mínimo de 26 puntos; y para pasar a la entrevista personal se necesita tener un calificativo mínimo de 26 puntos en la evaluación curricular.

DATOS GENERALES	
1. APELLIDOS Y NOMBRES	
2. PLAZA	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO DEL POSTULANTE
A. EVALUACIÓN TÉCNICA Y PSICOLÓGICA		40	
La Evaluación técnico y psicológica consta de preguntas de acuerdo al perfil solicitado, la misma que contiene tres ítems			
Prueba de conocimientos	25		
Prueba de aptitud	10		
Prueba de psicológica	5		
B. EVALUACIÓN CURRICULAR		40	
B.1 ASPECTO ACADÉMICO	15		
1. Grado Académico de Doctor	15		
2. Grado de Magister	13		
3. Título Profesional	10		
B.2 EXPERIENCIA LABORAL	15		
1. Experiencia laboral en el sector público (2 puntos por año)	6		



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2. Experiencia laboral en el sector público y/o privado en el cargo al que postula (2 puntos por año)	6		
3. Experiencia laboral en áreas afines* en el sector público y/o privado en el cargo al que pústula (1 punto por año) *Ares Afines Jefe de Logística: Contabilidad, tesorería y/o administración. Jefe de Personal: Administración y/o Asesoría Jurídica. Ingeniero Especialista: Gerencia de Infraestructura, Gerencia de operaciones. Especialista en Estudios: Unidad formuladora y/o OPI.	3		
B.2 CAPACITACIÓN Cursos, diplomados, seminarios, talleres cuya antigüedad no podrá ser menor de enero de 2012.		10	
1. Más de 220 horas.	10		
2. Hasta 220 horas.	5		
C. ENTREVISTA PERSONAL			20
En la entrevista personal se evaluara al postulante en diferentes áreas tales como:			
1. Presencia.	5		
2. Dominio de Área al que Postula.	5		
3. Solución de casos prácticos.	5		
4. Seguridad y desenvolvimiento.	5		
TOTAL			100



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PROREGIÓN
COMISIÓN EVALUADORA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04

Parámetros para la Entrevista Personal

ENTREVISTA PERSONAL

DATOS GENERALES	
1. APELLIDOS Y NOMBRES	
2. PLAZA	

Cada miembro de Comité calificará con un máximo de 5 puntos por cada criterio, cuya sumatoria total de la entrevista personal es de 20 puntos

Criterios	Puntaje			Promedio
	1 Miembro	2 Miembro	3 Miembro	
1. Presencia.				
2. Dominio de Área al que Postula.				
3. Solución de casos prácticos.				
4. Seguridad y desenvolvimiento.				
TOTAL				