



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 01 PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN**

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de las presentes bases, son establecer los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios convocado por la Gerencia Sub Regional de Jaén, por el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados en la plazas que se ofertan dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás modificatorias y normatividad complementaria que se publiquen o resulte aplicable al CAS, a fin de garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 " Ley del Proceso Administrativo General"
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM modificatoria del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27773.
- Ley orgánica de los Gobierno Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2012
- Modificatoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**3. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación obligatoria por los miembros de la Comisión de Procedimiento de Concurso y para los postulantes a la plaza vacante disponible dentro de la Gerencia Sub Regional de Jaén que se ofertan.

**4.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios PIA Institucional aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 648-2011-GR-CAJ/P

**II.- RELACIÓN DE VACANTES**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	REMUNERACIÓN/MES (s/)	PLAZO (Meses)
<u>A.LCAS 01-2012-GSRJ</u>	Asistente Legal	01	1 250.00	03
<u>I.S CAS 01-2012-GSRJ</u>	Ingeniero de Sistemas	01	2 000 .00	03
<u>J.LCAS 01-2012-GSRJ</u>	Jefe de Logística	01	2 700 .00	03
<u>ALCAS 01-2012</u>	Asistente de Logística	01	1 800.00	03
<u>J.PCAS 01-2012-GSRJ</u>	Jefe de Personal	01	2 200 .00	03
<u>I.CCAS 01-2012-GSRJ</u>	Ingeniero Civil	01	2 800 .00	03
<u>RRPPCAS01-2012-SRJ</u>	Relacionista Público	01	2 000 .00	03
<u>SE.CAS 01-2012-GSRJ</u>	Secretaria de S.G.O	01	1 200 .00	03
<u>TA.CAS 01-2012-GSRJ</u>	Técnico AdministrativoSGO	01	1 500 .00	03



### III.- PUBLICACIÓN DE BASES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Las bases del Procedimiento de Contratación se publicarán en el Local de la Gerencia Sub Regional de Jaén Cajamarca y en su página Web: [www.gsrjaén.gob.pe](http://www.gsrjaén.gob.pe).

La presentación de expedientes de postulantes, se llevara a cabo en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional de Jaén, sito en la Av. Tahuantisuyo N° 765, en horario de oficina de lunes a viernes, de 8 a.m. a 12.45 p.m y de 3.00 pm a 4.30 p.m., detallando en su solicitud el puesto al que postula, curriculum vitae documentado de conformidad con lo factores evaluables indicados, se debe consignar CÓDIGO AL CUAL POSTULA, ÚNICO DÍA DE PRESENTACIÓN LUNES 02 DE ABRIL DE 2012.



#### 3.1.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El postulante dentro de su curriculum vitae, presentará al momento de su inscripción, los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la Comisión de Concurso CAS, indicando el Código al que postula, consignando sus generales de Ley (Anexo N° 1).
- Declaración jurada simple, de no tener antecedentes policiales, judiciales consentidos ni pendientes, ni impedimento para ser contratado por el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS (Anexo N° 2)
- Declaración Jurada simple, de no tener ningún tipo de parentesco con los miembros de la Comisión Especial Permanente de Concurso, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (anexo 3).
- Certificado médico de buena salud( sustituible con Declaración Jurada hasta antes de la fase de Suscripción de Contrato)

**Nota: Los ganadores del concurso público, están obligados a presentar la documentación sustentatoria, que avalen sus declaraciones juradas, caso contrario serán descalificados.**



### IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO

El proceso de selección de los postulantes, para ser contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para cubrir la vacante ofertada, se desarrollará observando los principios de equidad, evaluación técnica, méritos, objetividad, reserva, transparencia y veracidad.

Podrán presentarse al concurso público de selección para cubrir las vacantes ofertadas por la Gerencia Sub Regional de Jaén, quienes reúnan los requisitos indicados en las bases del concurso.

El postulante, se someterá exclusivamente a las bases del concurso.

El incumplimiento de uno o más requisitos contenidos en las presentes bases, traerá como consecuencia la eliminación automática del concursante.

La Gerencia Sub Regional de Jaén, se reserva el derecho a modificar plazos o a cancelar el concurso por causas justificadas.

### V. FUNCIONES DE COMISIÓN DESIGNADA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

- a) Elaborar las bases y Conducir el normal desarrollo del Procedimiento la Contratación Administrativa de



Servicios.

- b) Elaborar y publicar el cronograma del Procedimiento la Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Generales y la normatividad legal
- d) Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes participantes.
- e) Elaborar y consignar en Acta el Cuadro de Méritos de los postulantes participantes, con indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones que pudieran presentarse durante el proceso, publicando los resultados en el Portal y en lugar visible de la institución.
- f) Remitir el informe final del al Gerente Sub Regional de Jaén.
- g) Está facultado para requerir el apoyo de cualquier personal o Funcionario de la Entidad para la evaluación y/o trámite del presente proceso.
- h) Para resolver las impugnaciones será con la participación de Asesor Legal y con Visto Bueno de la Gerencia



**VI. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Comprende dos etapas: Evaluación curricular y Entrevista personal, con una valoración máxima de sesenta (60) y cuarenta (40) puntos respectivamente, con un total de cien puntos (100). El puntaje mínimo requerido será de sesenta (60) puntos.

CRITERIOS SELECCION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>1. Formación Educativa</b>		
Título Profesional o Técnico	15	
Maestría	20	
Doctorado	25	
<b>2. Experiencia laboral pública y/o privada</b>		
De 01 a 02 años	06	
De 03 a 05 años	15	
De más de 05 a 07 años	20	
De más de 08 años	25	
<b>3. Capacitación</b>		
Un punto por cada cien horas lectivas vinculadas al perfil del cargo que postula, desarrolladas entre enero 2009 a Febrero de 2012, hasta un máximo de 10.	10	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1. Experiencia con relación a la plaza que postula	20	
2. Conocimiento en cuanto a la función administrativa Gestión de Instituciones Públicas.	10	
3. Conocimientos y Aptitudes en relación su formación Profesional	10	
		<b>100</b>





## VII. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Elaborado el cuadro de resultados, en base a la calificación final de cada postulante; será declarado ganador quien haya obtenido mayor puntaje. El ganador figurará conjuntamente con el concursante subsiguiente, si es que lo hubiera, en estricto de orden decreciente, con fines de una eventual sustitución del nuevo titular.

En el supuesto que, dos (02) ó más postulantes obtengan el mismo puntaje final; para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados, se procederá como sigue:

- Se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia en el campo profesional, materia del presente concurso.
- De persistir la igualdad, se preferirá al postulante de mayor antigüedad, con respecto a la obtención de su título profesional.
- En caso de igualdad, en los dos aspectos de los literales a) y b), se preferirá al postulante que tenga mayor experiencia administrativa al servicio del Estado.

Los postulantes que resulten ganadores, suscribirán con la Gerencia Sub Regional de Jaén, el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.

El presente, será declarado DESIERTO, en las plazas donde no se hayan presentado postulantes.

Los casos no previstos ni regulados en la Bases del Concurso que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltos por la Comisión para el presente proceso, con sujeción a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria y normas complementarias, en lo que resulte pertinente quedando constancia en acta.

## VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma de actividades, es susceptible de variaciones posteriores, en base a circunstancias y necesidades institucionales.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	FECHA
1. Aprobación de Bases del Concurso	23 de marzo de 2012
2. Publicación de Convocatoria	26 al 30 de marzo de 2012
3. Recepción de solicitudes adjuntando Curriculum Vitae documentado	02 de abril de 2012
4. Evaluación Curriculum Vitae y publicación de resultados	03 de abril de 2012
6. Evaluación con Entrevista personal	04 de abril de 2012
7. Publicación de Resultados Finales	04 de abril de 2012 <u>por la tarde</u>
8. Reclamos e impugnaciones	09 de abril de 2012 9.00am-12.00pm y de 3.00 a 5.00 pm
8. Presentación del Informe final a la Gerencia Sub Regional de Jaén	10 de abril de 2012
9. Suscripción y Registro de Contrato	11 de abril de 2012

Jaén, 26 de marzo de 2012



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE AL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN-CAS



COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-CAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal en....., distrito..... provincia..... departamento....., de estado civil....., ante Ud. respetuosamente me presento y digo:



Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, solicito a Ud. dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que Preside, se me considere como postulante para cubrir la plaza de ..... con CÓDIGO..... de la Gerencia Sub Regional Jaén San Ignacio.



Adjunto para el efecto, la documentación de sustento requerida de acuerdo a las bases del concurso.

Por tanto:

Es justicia que espero alcanzar

Lugar y fecha



Firma .....  
Nombres y apellidos

Huella digital índice  
derecho



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres  
 identificado (a) con DNI N° ..... domicilio legal  
 en ..... distrito ..... provincia  
 ..... departamento ..... declaro bajo juramento:



a) No tener antecedentes policiales, judiciales pendientes ó consentidos ni he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.



b) No tener ningún impedimento o incompatibilidad para trabajar para el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios ni de cualquier otra índole laboral, encontrándome en pleno goce de mis derechos, sin reserva de ninguna clase



c) No tener juicio pendiente con el Estado y que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral, es copia fiel de los originales que obran en mi poder.

d) No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

Jaén, ..... de 2012

Firma .....  
 Nombres y apellidos

Huella digital indice  
 derecho



ANEXO N° 03



DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO  
LEY N° 26771

Yo, .....

identificado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	domicilio	legal
en.....	(a)	con	N°	.....	provincia
.....				distrito.....	
				....., departamento.....	

....., declaro bajo juramento:

Que, no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los miembros integrantes de la Comisión del Procedimiento de Selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Gerencia Sub Regional de Jaén.



Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así a las correspondientes acciones administrativas contempladas en la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"



Jaén, ..... de 2012

Firma .....  
Nombres y apellidos

Huella digital índice derecho



ANEXO N° 04

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL MODALIDAD CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE JAÉN



**1. ASISTENTE LEGAL CÓDIGO A.L CAS 01-2012-GSRJ**

**PERFIL**

Egresado o Bachiller en Derecho, conocimiento de Administración pública y en temas vinculados a Procesos Administrativos, Procesos Judiciales y Contrataciones del Estado. Acreditar como mínimo 06 meses de Prácticas pre Profesionales en Entidades Públicas.

**SERVICIO A PRESTAR.**

Asistencia Legal a los Asesores Legales de la Gerencia Sub Regional de Jaén, en los distintos procesos y en los trámites administrativos, de Contrataciones o Judiciales brindando su apoyo y colaboración en la Oficina de Asesoría Legal.

Ejecutar otras acciones que se le asigne, vinculadas a los aspectos legales.

**REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO**

S/.1 265.00 Mil Doscientos Sesenta y cinco Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

**2. INGENIERO DE SISTEMAS CÓDIGO IS CAS 01-2012-GSRJ**

**PERFIL.**

Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de sistemas y cómputo, con sólidos conocimientos en Gerencia de Proyectos, Implementación de Redes y Soporte Técnico, para hacerse responsable del área de Informática de la Gerencia Sub. Regional de Jaén; de Distribución, planificando y supervisando el sistema informático de distribución a nivel nacional así como los aplicativos de gestión administrativa. Además de asesorar en los demás asuntos relacionados con su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la institución que se efectúen bajo los principios de legalidad, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

Cursos de capacitación en la especialidad.

Conocimientos básicos en el Manejo de Datos (Visual Basic, Visual Foxpro SQL).

Conocimiento integral del manejo de hardware y software

**SERVICIO A PRESTAR**

Ejecutar, Estudiar y proponer las mejoras en el desarrollo de los Sistemas Informáticos de la Gerencia Sub Regional de Jaén. Planificar y diseñar la Instalación de redes de computadoras garantizando el correcto funcionamiento del sistema Informático, Proponer proyectos de mejoras en las áreas de su competencia, Asesorar en la adquisición de Hardware y Software.





Brindar asesoramiento a las demás áreas y a los representantes de la Gerencia Sub Regional de Jaén en temas de su competencia.

Diseñar, programar e implementar el software necesario para la emisión de padrones y reportes literales, numéricos y gráficos, para el suministro de información de acuerdo a las coordinaciones que efectúe con los diferentes usuarios internos y externos.

Diseñar, programar e implementar los trabajos de mantenimiento y operación del sistema de computación.

Capacitar a todos los miembros de la Gerencia Sub Regional para un adecuado uso del Sistema de Distribución y aplicativos de Gestión Administrativa.

Recolectar la información disponible, estableciendo y evaluando los indicadores de gestión para permitir el conocimiento de la realidad de la Institución.

Elaborar datos estadísticos de las diferentes variables que inciden en la Gestión Institucional, analizando e interpretando los mismos.

Mantener actualizado el archivo de información disponible y de fácil acceso.

Realizar un mantenimiento permanente y evaluación de los sistemas aplicativos de Gestión Administrativa, de acuerdo a las exigencias de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

Asegurar que los reportes se emitan de acuerdo a lo planteado por Gerencia General. Preparar los datos estadísticos de acuerdo a la información reportada por todas las Sub. Regencias de la Gerencia Sub Regional de Jaén, informar a través de la página web de tal modo que toda la población tenga acceso a la información pública de la institución. Emitir informes a la Gerencia Sub Regional de Jaén en el ámbito de su competencia.

Otras actividades señaladas o que le encargue su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/2 000.00 Dos Mil Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

#### 3.- JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO JL CAS 01-2012-GSRJ

##### PERFIL.

Profesional o Técnico titulado en las Carreras de Contabilidad, economía, administración, o carreras afines para hacerse responsable de brindar asistencia logística, elaborando, registrando y preparando información referida a la adquisición de bienes y servicios y asesorar en los demás asuntos relacionados con su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la Institución y así cumplir con los principios de legalidad, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.

Experiencia indispensable no menor de 05 años en el sector público en las áreas de Logística, contabilidad, presupuesto, u otras áreas afines. Deseable haber participado en Comités de Adquisiciones de bienes y servicios.

Tener Capacitaciones en contrataciones como Mínimo de 200 Horas Lectivas.

Indispensable dominio de Office.

##### SERVICIO A PRESTAR



Determinar el valor referencial para la convocatoria de las diversas adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

Integrar Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Responsable de la conformación del Expediente de Contratación de las diversas adquisiciones y servicios de la institución.

Elaborar las Órdenes de Compra y Servicio de las diversas contrataciones y adquisiciones de la institución.

Citación al postor ganador para suscripción de contrato.

Seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra o servicio de los bienes o servicios Adjudicados.

Responsable de la aplicación de penalidades a los proveedores que incurren en incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios.

Responsable del control patrimonial de los bienes adquiridos por la institución.

Responsable del buen mantenimiento del inmueble donde funciona La Gerencia Sub Regional de Jaén, así como de los servicios básicos.

Otras funciones que le asigne el Administrador de la Gerencia Sub Regional de Jaén.



#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.3 000.00 Tres Mil Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

Contratar el servicio de un profesional o técnico para hacerse responsable de brindar asistencia logística al jefe de la unidad d logística y patrimonio de la Gerencia Sub. Regional de Jaén, elaborando, registrando y preparando información referida a la adquisición de bienes y servicios y asesorar en los demás asuntos relacionados con su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la Institución y así cumplir con los principios de legalidad, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia.



#### 4.- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO AL CAS 01-2012-GSRJ

##### PERFIL.

Técnico titulado en las Carreras de Contabilidad, administración con experiencia no menor de 02 años como mínimo en el sector público, de preferencia haber laborado en las áreas de Logística, contabilidad, presupuesto, u otras áreas afines. De preferencia que haya participado en Comités de Adquisiciones de bienes y servicios. Haber integrado comités especiales

Con dominio de Office.

La experiencia se computara después de haber egresado de la casa de estudios.



##### SERVICIO A PRESTAR

Asistir al Jefe de la Unidad respecto a determinación del valor referencial para la convocatoria de las diversas adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

Integrar Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Responsable de la conformación del Expediente de Contratación de las diversas adquisiciones y Servicios de la institución.

Elaborar las Órdenes de Compra y Servicio de las diversas contrataciones y adquisiciones de la institución.

Citación al postor ganador para suscripción de contrato.

Seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra o servicio de los bienes o servicios Adjudicados.

Responsable de la aplicación de penalidades a los proveedores que incurren en incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios.





Responsable del control patrimonial de los bienes adquiridos por la institución.

Responsable del buen mantenimiento del inmueble donde funciona La Gerencia Sub Regional de Jaén, así como de los servicios básicos.

#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

#### 5.- JEFE DE PERSONAL CÓDIGO JP CAS 01-2012-GSRJ

##### PERFIL.

Profesional en Administración, Sociología, Ciencias Sociales o carreras afines, con experiencia en la administración pública, con capacidad para dirigir y elaborar políticas, proyectos y planes en materia de Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Sindicales y Administración de Personal, con el Objetivo de alcanzar el bienestar la eficiencia y mejor calidad de vida del trabajador, capacidad para la aplicación y conocimientos específicos de Normas Laborales del Sector Público en administración de personal.

Disponibilidad para laborar con estricta puntualidad, para lo cual se requiere gozar de una excelente salud.

Experiencia laboral acreditada no menor de 05 años de experiencia profesional en instituciones públicas.

De preferencia contar con estudios de Post Grado.

##### SERVICIO A PRESTAR

Dirigir y elaborar políticas, proyectos y planes en materia de Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Sindicales y Administración de Personal

Planificar, organizar, dirigir, y supervisar las actividades relacionadas con el Personal de la Entidad.

El Jefe de de Personal, depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Administración a quien reporta y ante quien responde directamente, ejerce autoridad sobre los trabajadores de su dependencia

Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección mediante concurso público de méritos, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones.

Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.

Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.

Proponer, desarrollar e implementar, estrategias de desarrollo de las capacidades del Personal de la Entidad. Elaboración de las Planillas, para lo cual deberá organizar y llevar un eficiente control de la Asistencia de Personal de la Entidad.

Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.

Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Registro de la información de su competencia en el Sistema de Administración Financiera, (SIAF-GL).



Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Elaborar Informes relacionados con el cargo a desempeñar.

#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.2 200.00 Dos Mil Doscientos Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

#### 6.- ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL CÓDIGO RRPP CAS 01-2012-GSRJ

##### PERFIL.

Profesional en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines con experiencia en el desarrollo de publicidad, marketing, fotografía profesional para realizar la difusión de los Objetivos y Fines de Gerencia Sub Regional de Jaén – Cajamarca, elaborando informes y realizando seguimiento a las actividades de imagen institucional y plan de medios que le encomiende la Gerencia Sub Regional de Jaén, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la Gestión.

##### SERVICIO A PRESTAR

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo, difusión e imagen institucional.

Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.

Aprobar los elementos publicitarios y de comunicaciones que sean necesarios, para el cumplimiento de metas y objetivos a cumplir en la gestión.

Registro de actividades institucionales: registro de fotografía, audio y video de actividades institucionales, publicitarias, de coordinación, etc. Realizadas por Gerencia Sub Regional de Jaén así como la elaboración de un archivo que comprenda todo el material grafico, publicitario e imagen que se haya realizado y que quede complemente la memoria institucional.

Plan de imagen institucional de la Gerencia Sub Regional de Jaén, Elaboración de una síntesis trimestral de las actividades, realizadas por cada una de las áreas de la Gerencia Sub. Regional para el desarrollo de la memoria institucional.

Coordinaciones para la elaboración y entrega del material de difusión para la distribución de prendas escolares.

#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/.2 000.00 Dos Mil Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional.

#### 7.- INGENIERO CIVIL SUB GERENCIA DE OPERACIONES CÓDIGO ICCAS 01-2012-GSRJ

##### PERFIL.

Profesional en Ingeniería Civil colegiado y habilitado, debiendo presentar el título y constancia de habilidad, y acreditar experiencia mínima desde egresado de más de cinco años y en el Sector Público de 05 años, indispensable capacitación y experiencia en Estudios y Proyectos.

##### SERVICIO A PRESTAR



Todas las actividades relacionadas con Estudios y Proyectos de la Sub Gerencia de Operaciones propias su formación profesional.

Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos para la Ejecución de Obras.

Otras que le asigne su Jefe Inmediato.



#### **8.- SECRETRARIA DE SUB GERENCIA DE OPERACIONES CÓDIGO SECAS 01-2012-GSRJ**

##### **PERFIL.**

Secretaria Ejecutiva Titulada, debiendo presentar el título, diploma de egresada y acreditar experiencia mínima acumulada de 42 meses como secretaria, lo cual será sustentado mediante contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo, que emita demostrar fehacientemente los servicios prestados.

##### **SERVICIO A PRESTAR**

Registrar todos los documentos que lleguen a la oficina de Operaciones a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD.).

Redactar oficios, memorandos informes, etc., providencias, correspondencia en general.

Manejo de correspondencia interna y externa.

Controlar la agenda diaria de actividades del Sub Gerente de Operaciones.

Coordinar con todos los profesionales destinados al área de operaciones para su buen funcionamiento y coordinación oportuna e inmediata en las obras.

Brindar buena atención al público.

Archivar expedientes salientes y entrantes de las diferentes obras.

Mantener una relación de obras en ejecución, por ejecutar, por recibir y liquidar.

Elaborar requerimiento de materiales.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo y encomendadas por su jefe inmediato.



##### **REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO**

S/. 1 350 000.00 Mil Trescientos Cincuenta Nuevos Soles mensuales. La contratación es por TRES meses, renovables según necesidad institucional..

#### **9.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA OPERACIONES CÓDIGO TA CAS 01-2012-GSRJ**

##### **PERFIL.**

Asistente Administrativo Titulado, debiendo presentar el título, diploma de egresado y acreditar experiencia mínima acumulada de 48 meses como en entidades públicas, lo cual será sustentado mediante contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo, que emita demostrar fehacientemente los servicios prestados.

##### **SERVICIO A PRESTAR**

Registrar toda la información de las obras en ejecución, en procesos de adjudicación, liquidadas y recibidas.

Apoyar a la División de Supervisión y Liquidaciones en documentos que sustente las liquidaciones y con coordinación con la Sub Gerencia de Administración.

Apoyo a secretaría en envío de documentos que sean urgentes.

Manejo de correspondencia interna y externa.





Coordinar con todos los profesionales destinados al área de operaciones para su buen funcionamiento y coordinación oportuna e inmediata en las obras.

Brindar buena atención al público.

Archivar expedientes salientes y entrantes de las diferentes obras. Apoyar requerimiento de materiales.

Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo y encomendadas por su jefe inmediato.

Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia de Operaciones.

Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.

Tramitar documentación relativa a la Sub Gerencia de Operaciones y llevar el archivo correspondiente

Participar en análisis e investigaciones sencillas

Efectuar labores de mensajería de documentos relativos a la Sub Gerencia de Operaciones

Otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATO

S/. 1 700,00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales. La contratación es por TRES meses renovables según necesidad institucional.

