



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

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 05 -2012-GR.CAJ

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

2. FINALIDAD

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

3. OBJETIVO:

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

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057(Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27050 ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 27639 y Ley N° 28164.
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 28970 Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerza Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIRE-PE de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2012-GR.CAJ/P, de fecha 21 de Agosto del 2012.

5. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución Ejecutiva N° 369-2012-GR.CAJ/P, de fecha 21 de Agosto 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°05 -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.- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

A.1. CARGO: COORDINADOR DE GUARDIANÍA

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

El Gobierno Regional de Cajamarca, requiere la contratación **de 01 Coordinador de Guardianía para la sede del Gobierno Regional**, la misma que tiene como objetivo brindar resguardo y seguridad tanto a los bienes patrimoniales como al personal que labora dentro de las oficinas del Gobierno Regional de Cajamarca, durante las 24 horas del día, cuya finalidad es prevenir robos y/o pérdidas de los bienes patrimoniales del Estado, así como mantener el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

PERIODO DE CONTRATACION:

El período de contratación será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2012, con opción a renovación.

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

El pago mensual del servicio asciende a **Un mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles (S/. 1,800.00)**.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

El servicio comprenderá:

- △ Establecer los turnos del personal de vigilancia a su cargo.



- ⤴ Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal de vigilancia del Gobierno Regional.
- ⤴ Control de ingreso y salida del personal (funcionarios y servidores) de las oficinas donde se prestará los servicios en los horarios establecidos, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados..
- ⤴ Control de ingreso y salida de público usuario de las oficinas donde se prestara los servicios y además prestar la orientación adecuada al público.
- ⤴ Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
- ⤴ Control de ingreso y salida de materiales particulares.
- ⤴ Control del orden durante emergencias y seguridad de las personas e instalaciones.
- ⤴ Control del orden y seguridad en los sectores internos y externos de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ⤴ Ser peruano de nacimiento.
- ⤴ Ser mayor de edad.
- ⤴ Tener estudios de secundaria completa.
- ⤴ Tener una talla no menor a 1.65 metros.
- ⤴ No tener antecedentes: policiales, judiciales y Penales, con vigencia de sesenta días desde la fecha de expedición presentación a la postulación; y ni haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- ⤴ Certificado médico que acredite buena salud física y mental con vigencia de sesenta días desde la fecha de expedición.
- ⤴ Contar con autorización vigente de uso de armas y municiones de la DICSCAMEC para prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- ⤴ Acreditar experiencia mínima de tres (03) años de servicio en labores de vigilante o agente de seguridad en Instituciones Públicas
- ⤴ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- ⤴ Trabajo en equipo y bajo presión.
- ⤴ Disponibilidad inmediata.

A.2. CARGO: GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE CONTRATO:

El Gobierno Regional de Cajamarca, **requiere la contratación de 09 (nueve) vigilantes para la sede del Gobierno Regional**, la misma que tiene como objetivo brindar resguardo y seguridad tanto a los bienes patrimoniales como al personal que labora dentro de las oficinas del Gobierno Regional de Cajamarca, durante las 24 horas del día, cuya finalidad es prevenir robos y/o pérdidas de los bienes patrimoniales del Estado, así como mantener el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

PERIODO DE CONTRATACION:

El período de contratación será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2012, con opción a renovación.



MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

El pago mensual del servicio de cada vigilante asciende a **UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,400.00)**.

DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR:

- ⤴ Control de ingreso y salida del personal (funcionarios y servidores) de las oficinas donde se prestará los servicios en los horarios establecidos, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados..
- ⤴ Control de ingreso y salida de público usuario de las oficinas donde se prestara los servicios y además prestar la orientación adecuada al público.
- ⤴ Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.
- ⤴ Control de ingreso y salida de materiales particulares.
- ⤴ Control del orden durante emergencias y seguridad de las personas e instalaciones.
- ⤴ Control del orden y seguridad en los sectores internos y externos de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ⤴ Ser peruano de nacimiento.
- ⤴ Ser mayor de edad.
- ⤴ Tener estudios de secundaria completa.
- ⤴ Tener una talla no menor a 1.65 metros.
- ⤴ No tener antecedentes: policiales, judiciales y Penales, con vigencia de sesenta días desde la fecha de expedición presentación a la postulación; y ni haber sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- ⤴ Certificado médico que acredite buena salud física y mental con vigencia de sesenta días desde la fecha de expedición.
- ⤴ Contar con autorización vigente de uso de armas y municiones de la DICSCAMEC para prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- ⤴ Acreditar experiencia mínima de un (1) año en labores de vigilante o agente de seguridad en Instituciones Públicas.
- ⤴ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- ⤴ Trabajo en equipo y bajo presión.

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° 05-2012-GR. CAJ
SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

| CONVOCATORIA CAS N° 005 – 2012-GR.CAJ | FECHAS |
|---|--|
| PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA | Del 04 de Octubre al 11 de Octubre del 2012 |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos) | Del 04 de Octubre al 11 de Octubre del 2012 |
| EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR | 12 de Octubre del 2012 |
| PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA | 12 de Octubre del 2012 |
| RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS | 15 de Octubre del 2012 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 16 de Octubre del 2012 en la sede del Gobierno Regional, Santa Teresa de Journet N° 351 – 4° Piso. (Conforme al Cronograma a publicar) |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES | 16 de Octubre del 2012. |
| INICIO DE ACTIVIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO DE SERVICIOS | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del ganador. |

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será en horario de oficina, indeliblemente. **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

AUXILIARES

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:

RUBROS:

PUNTAJE MÁXIMO:

- | | |
|------------------------------|------------|
| • 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Comisión para Contratación CAS N° 05 -2012-GR.CAJ



de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

QUINTA:

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede Central del Gobierno Regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados 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, 04 DE OCTUBRE DEL 2012.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Comisión para Contratación CAS N° 05 -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.....iden
 tificado 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 cumplo con presentar la documentación requerida.

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

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

Cajamarca,....., de 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.**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Comisión para Contratación CAS N° 05 -2012-GR.CAJ



ANEXO N°05

CÓDIGO DE PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 05 -2012-GR.CAJ

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

| Dependencia | Plaza | Remuneración (S/.) | Código |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Dirección de Abastecimientos | Coordinador de Guardianía | 1800.00 | ABAST.COOR.GUARD. |
| | Guardián | 1400.00 | ABAST.GUARD. |



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° 05 -2012-GR.CAJ



NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

PLAZA.....

CÓDIGO DE LA PLAZA.....



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Comisión para Contratación CAS N° 05 -2012-GR.CAJ



ORIGINAL FIRMADA

.....

Prof. Máximo León Guevara

PRESIDENTE

ORIGINAL FIRMADA

.....

Abog. Glenn J. Serrano Medina

1er. MIEMBRO

ORIGINAL FIRMADA

.....

Cnrl. Flavio E. Silva Cabrejo

2do. MIEMBRO

ORIGINAL FIRMADA

.....

CPC. Elmer Llanos Marrufo

MIEMBRO SUPLENTE

ORIGINAL FIRMADA

.....

Bach. Ing. Sist. Jhony Tejada Cerdán

MIEMBRO SUPLENTE

ORIGINAL FIRMADA

.....

Abog. Rocío Salazar Chero

MIEMBRO SUPLENTE

C.C. Archivo