



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## CONVOCATORIA N° 015 – 2011 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.

### 1 OBJETIVO.-

El Objetivo de la presente convocatoria es establecer los *Lineamientos* Generales para el proceso de Convocatoria, convocado por El Gobierno Regional Cajamarca, para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y la Dirección Regional de Energía y Minas, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normatividad complementaria a fin de garantizar los principio de merito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

### 2.-BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29626, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

### 3.- ALCANCE:

El presente documento es de aplicación obligatoria por los miembros de la Comisión Permanente de Procesos CAS y para los postulantes a las plazas vacantes disponibles dentro de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y la Dirección Regional de Energía y Minas que se ofertan en mérito a los requerimientos realizados por las partes usuarias.

### 4.- RELACION DE PLAZAS VACANTES:

Plaza / Profesión	N° de Plazas	Remuneración mensual	Periodo de Contratación
Coordinador de Pro Empleo / Sociólogo	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Responsable de la Oficina Técnica Administrativa / Ingeniero de Sistemas o Administración	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Responsable del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional –	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

SOVIO / Psicólogo			
Analista del OSEL e Imagen Institucional / Comunicador Social	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Asesoría y Defensa Gratuita del Trabajador – Jaén / Abogado	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Promotor Pro Empleo / Profesional en Educación	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Promotor Pro Empleo – Jaén / Profesional en Educación	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Responsable del Archivo y Control de Personal / Técnico Administrativo	01	1,725.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Auxiliar Administrativo – DPSC / Auxiliar Administrativo	01	1,265.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Auxiliar Administrativo – Área Inspecciones – Jaén / Auxiliar Administrativo	01	1,265.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Chofer	01	1,265.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011
Técnico / Profesional o Bachiller en Geología	01	1,600.00	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 -12-2011

## 5.- PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

5.1 La presente CONVOCATORIA se publicará en la página Web del Gobierno Regional Cajamarca [www.regioncajamarca.gob.pe](http://www.regioncajamarca.gob.pe) y en las Dirección Regional requirente.

5.2. La presentación de expedientes de postulantes se llevara a cabo en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional Cajamarca, sito en el Jr. Santa Teresa de Joumet N° 351 Urb. La Alameda en horario de Oficina de Lunes a Viernes de 8 a.m a 12.45 p.m y de 2.30 p.m. hasta las 4.30 pm.

## 6.-PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El postulante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la comisión, indicando: Ubicación de la plaza, plaza a la que postula, consignando nombres y apellidos completos, DNI, y dirección domiciliaria.
2. Curriculum vitae debidamente documentado y foliado.
3. Anexo 1 Declaración Jurada sobre Impedimento para contratar
4. Anexo 2 Carta de presentación y declaración jurada de Datos del postor
5. Anexo 3 Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de Referencia
6. Anexo 4 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble percepción.
7. Anexo 5 Declaración Jurada de Parentesco





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



## COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

*Modelo de la etiqueta que debe llevar el sobre cerrado para la presentación del postulante en el proceso de Convocatoria*

<b>CONVOCATORIA CAS N° 15-2011</b>
NOMBRES Y APELLIDOS: .....
PLAZA: .....
UBICACIÓN (AREA USUARIA): .....

### 7.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO

*El Proceso de Convocatoria para la Selección de los postulantes, se llevará a cabo observando los principios de equidad, evaluación técnica, meritos, objetividad, reserva, transparencia y veracidad.*

*Podrán presentarse al proceso de convocatoria para cubrir la plaza vacante, quienes reúnan los requisitos indicados en los Términos de Referencia.*

*El postulante a esta plaza vacante ofertada, se someterá exclusivamente a los Lineamientos establecidos en el Proceso de Convocatoria.*

*El incumplimiento de uno o más requisitos contenidos en los términos de referencia traerá como consecuencia la eliminación automática del postulante*

*El Gobierno Regional Cajamarca, se reserva el derecho a modificar plazos o a cancelar el concurso por causas debidamente justificadas.*

### 8.- FUNCIONES DE LA COMISION

*La Comisión Especial Permanente encargada de llevar a cabo el proceso de Convocatoria, designada por Resolución Ejecutiva Regional N° 217-2011-GR.CAJ/P, tiene las siguientes funciones:*

*Conducir el normal desarrollo del proceso de Convocatoria.*

*Elaborar y publicar el cronograma del proceso de Convocatoria.*

*Cumplir y hacer cumplir los lineamientos generales y la normatividad legal en el presente proceso de Convocatoria.*

*Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes participantes.*

*Elaborar todas las actas que tuvieron lugar en todo el proceso de Convocatoria, así como el cuadro de meritos de los postulantes participantes.*

### 9.-FACTORES DE EVALUACION



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



## COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

Comprende dos etapas:

Evaluación Curricular 60 puntos

Entrevista Personal 40 puntos

La evaluación curricular es una etapa eliminatoria, para pasar a la entrevista personal se necesita obtener como mínimo, un puntaje de 40 puntos.

EVALUACIÓN DE POSTULANTES	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60</b>	
Formación Educativa		
Título profesional	14	
Estudios concluidos de Postgrado	16	
Maestría	18	
Doctorado	20	
Experiencia laboral publica y/o privada		
De 02 a 03 años		
De 03 a 04 años	14	
De 04 a 05 años	16	
De más de 05 años	18	
Capacitación	20	
Un punto por cada 10 horas lectivas vinculadas al perfil del cargo.		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	
Se tendrá en cuenta la Experiencia y conocimiento con relación a la plaza que postula.		

Nota: El postulante que tenga grado de maestro no se le computa los estudios concluidos.

### 10.- RESULTADOS FINALES:

Elaborado el **Cuadro de Resultados** en base a la calificación final de cada postulante será declarado ganador de la plaza, quien haya obtenido mayor puntaje. El ganador de la plaza figurará conjuntamente con el concursante subsiguiente, si es que lo hubiera, en estricto orden decreciente con fines de una eventual no presentación o renuncia del virtual ganador

En el supuesto que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final se procederá de la siguiente manera:



## GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



### COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

- a). Se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia profesionalmente
- b). De persistir la igualdad se preferirá al postulante de mayor antigüedad, con respecto a la obtención de su título profesional.
- c). En caso de igualdad en los dos aspectos anteriores se preferirá al postulante que tenga mayor experiencia administrativa al servicio del Estado.

El postulante que resulte ganador del presente concurso, suscribirá el Contrato Administrativo de servicios dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 y Artículos 1° y 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

El Presente concurso será declarado DESIERTO cuando no se haya presentado postulantes.

Los casos no previstos ni regulados en el Proceso de Convocatoria serán resueltos por la Comisión Permanente con sujeción a lo normado en el decreto legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas complementarias.

#### CRONOGRAMA

CONVOCATORIA CAS N° 015 – 2011	FECHAS
Publicación de la Convocatoria	21 de Setiembre del 2011
Recepción de Documentos (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos 01-05)	Del 22 de Setiembre al 27 de Setiembre del 2011
Evaluación curricular y publicación de resultados	28 de Setiembre de 2011
Entrevista Personal	29 de Setiembre de 2011, en la Sala de reuniones de la Gerencia de Infraestructura. Hora 11:00AM.
Publicación de resultados finales	30 de Setiembre de 2011
Suscripción de contrato y registro de servicios	Dentro de los 5 días posteriores de la publicación del ganador.





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## ANEXO N° 01

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Presente

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,..... de  
nacionalidad..... con documento de identidad  
N°..... domiciliado..... distrito.....

.....provincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de  
Contratación Administrativa de Servicios N° .....2011, al amparo del Principio de Veracidad establecido  
en el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo  
dispuesto en los Artículos 42° y 242 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro inhabilitado Administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado

Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.

Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución  
bajo el Régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Artículo 9° de la Ley de  
Contrataciones y Adquisiciones del estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o  
reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación  
Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo  
N° 075-2008-PCM.

Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación  
automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las  
acciones a que hubiera lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo **declaro falso** estoy  
sujeto a los alcances de lo establecido en el art. 441 y el artículo 438 del Código penal, que prevén pena privativa de la  
libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para  
aquellos que cometan falsedad, simulado o alterando la verdad intencionalmente.

Cajamarca,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

Formulo presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV  
NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome  
a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## ANEXO N° 02

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	Jr., Calle, psj.		
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			

Cajamarca.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

De mi consideración:

Yo, ....., en  
mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria del GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de  
conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del  
proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como  
parte de mi propuesta.

Cajamarca,.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV  
NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome  
a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,....., de  
nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado  
en..... – Distrito..... –  
Provincia..... – Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Cajamarca,.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## ANEXO N° 05

### LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,.....de  
nacionalidad.....con documento de identidad N°.....  
domiciliado.....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vinculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vinculo conyugal.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (art. 237 del Código Civil)

- a) No tener parentesco con ningún personal del Gobierno Regional Cajamarca ( )
- b) Tener parentesco con el siguiente personal del Gobierno Regional Cajamarca ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Judicial / Oficina / Gerencia
1.-				
2.-				
3.-				

Ciudad,.....

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postor

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		



## GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

---

4to		Primos, sobrinos, tíos, abuelos	nietos		
-----	--	------------------------------------	--------	--	--

Formulo presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo **declaro falso** estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el art. 441 y el artículo 438 del Código penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulado o alterando la verdad intencionalmente.





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD** : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE** : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD** : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO.** : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO** : **DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO** : **COORDINARO DE PRO EMPLEO (PROF. 01)**

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en Sociología, para Coordinar el Programa de la Red Sil Pro Empleo, llevar la capacitación permanente de cursos ABE dirigidos al público y usuario en general de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional en Sociología con colegiatura hábil.
- Contar con un mínimo de 03 años de experiencia en sus labores profesionales en relación al cargo.
- Tener conocimiento en materia laboral y administrativa
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas en temas afines a la plaza a la que postula.

### DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

### ACTIVIDADES GENERALES:

- Recepcionar, clasificar, evaluar, distribuir y archivar los expedientes del programa Pro Empleo.
- Informar sobre documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Dirección para su trámite.
- Absolver consultas sobre aspectos relacionados con el Programa de Empleo y Capacitación correspondientes a las áreas de competencia de la Dirección,
- Asesoramiento, búsqueda de empleo y colocaciones a personas dentro del programa de PROEMPLEO.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** RESPONSABLE DE LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (PROF. 02)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración, con colegiatura hábil, para programar, dirigir y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos de gestión, planificación, presupuesto y estadística e informática.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional con colegiatura hábil en ingeniería de sistemas o administración.
- Contar con un mínimo de 05 años de experiencia en la función pública.
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas en materias afines al cargo que postula.
- Tener conocimiento en materia laboral y administrativa

#### DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Cautelar el buen uso de los bienes y servicios de la institución
- Planificar y controlar el presupuesto.
- Elaborar informes técnicos de carácter administrativo.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD** : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE** : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD** : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO.** : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO** : DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO** : PSICÓLOGO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL – SOVIO- (PROF. 03)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en Psicología con colegiatura hábil, para coordinar con capacidad y experiencia en la atención de las actividades del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional en Psicología con Colegiatura hábil.
- Contar con un mínimo de 01 año de experiencia en sus labores profesionales relacionadas a brindar charlas de orientación vocacional y/o información ocupacional.
- Tener capacitación en aplicación y lectura de pruebas psicológicas.
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas en temas relacionados a la plaza a la que postula.

#### DESRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Orientar y facilitar la elección de una carrera profesional, técnica u ocupacional que podrían seguir los jóvenes al egresar de la etapa escolar.
- Intervenir de manera oportuna en el proceso decisorio vocacional procurando una elección eficiente que mejore sus posibilidades futuras de inserción en el mercado laboral.





## GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



### COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS -CAS

---

- Dirigirse permanentemente a las instituciones educativas de gestión estatal y no estatal, con material visual y logístico.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** ANALISTA DEL OSEL E IMAGEN INSTITUCIONAL (PROF. 04)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en comunicación social, para manejar las bases de datos de las Encuestas del MTPE, INEI y otras fuentes de información oficiales, brindar asistencia técnica a los usuarios del OSEL en la interpretación de los indicadores socioeconómico laborales y formativos e implementar el área de imagen institucional.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional en Comunicación Social u otras carreras afines.
- Contar con un mínimo de 02 años de experiencia en sus labores profesionales en relación al cargo, aplicación de encuestas, elaboración de boletines notas de prensa y compendios estadísticos.
- Acreditar capacitación en la plaza a la que postula.
- Tener conocimiento en materia laboral y administrativa

#### DESRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Manejar las bases de datos de las Encuestas del MTPE, INEI y otras fuentes de información oficiales.
- Elaboración de productos periódicos (Notas de Prensa, Reportes de indicadores laborales, económicos y financieros, Boletines, Trípticos y otros productos que se implementen según OSEL), sobre el comportamiento del empleo en la región/localidad
- Brindar asistencia técnica a los usuarios del OSEL en la interpretación de los indicadores socioeconómico laborales y formativos.



## GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



### COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

---

- Realizar tareas de relaciones públicas e imagen institucional.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
SOLICITANTE : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
MODALIDAD : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
FUENTE DE FTO. : RECURSOS ORDINARIOS - RO  
ACTIVIDAD/PROYECTO : DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
META PRESUPUESTARIA: 0014  
CARGO : ASESORÍA Y DEFENSA GRATUITA DEL TRABAJADOR - JAÉN  
(PROF. 05)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Abogado con colegiatura hábil, para realizar labores de Asesoría y Defensa Gratuita del Trabajador en la Dirección Zonal Jaén.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura hábil no menor a los dos (02) años.
- Experiencia profesional en asesoría jurídica en conflictos o controversias laborales, acreditadas con copias certificadas de las demandas o escritos debidamente certificados, suscritos por su persona.
- Capacitación en Derecho Laboral y Seguridad Social, con una antigüedad no mayor a 02 años.
- Manejo de los sistemas informáticos de Software Microsoft Windows.
- Acreditar capacitación en la plaza a la que postula.

#### DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Asesoría y orientación gratuita a los trabajadores de la Dirección Zonal Jaén
- Absolución de consultas jurídicas.
- Formulación de demandas o denuncias que se deriven del incumplimiento de obligaciones laborales o afines.
- Formulación de Informes Jurídicos.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS ORDINARIOS - RO  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** PROMOTORA PRO EMPLEO (PROF. 06)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en docencia, para desarrollar labores en recepción y clasificación de expedientes en la Oficina de Pro Empleo, colocación de personas dentro del programa de bolsa de empleo, difusión laboral y talleres ABE en la DRTPE – Cajamarca.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

**REQUERIMIENTO PARA PAGO:**

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:**

- Título Profesional en docencia universitaria o pedagógica.
- Contar con un mínimo de 01 año de experiencia en sus labores profesionales en relación al cargo.
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas en temas afines al cargo que postula.
- Tener conocimiento en materia laboral y administrativa

**DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:**

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

**ACTIVIDADES GENERALES:**

- Labores de recepción y clasificación de los expedientes en la Oficina de Pro Empleo.
- Labores de asesoramiento en búsqueda de empleo y colocación de personas dentro del programa de Pro Empleo.
- Absolución de consultas sobre aspectos relacionados con el Programa de Empleo y Capacitación.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS ORDINARIOS - RO  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** PROMOTORA PRO EMPLEO – JAÉN (PROF. 07)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Profesional en docencia, para desarrollar labores en recepción y clasificación de expedientes en la Oficina de Pro Empleo, colocación de personas dentro del programa de bolsa de empleo, difusión laboral y talleres ABE en la DRTPE – Cajamarca.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Título Profesional en docencia universitaria o pedagógica.
- Contar con un mínimo de 01 año de experiencia en sus labores profesionales en relación al cargo.
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas en temas afines al cargo que postula.
- Tener conocimiento en materia laboral y administrativa

#### DESRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Labores de recepción y clasificación de los expedientes en la Oficina de Pro Empleo.
- Labores de asesoramiento en búsqueda de empleo y colocación de personas dentro del programa de Pro Empleo.
- Absolución de consultas sobre aspectos relacionados con el Programa de Empleo y Capacitación.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD** : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE** : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD** : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO.** : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO:** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO** : RESPONSABLE DEL ARCHIVO Y CONTROL DE PERSONAL (TEC 01)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Técnico Administrativo para realizar labores en el mantenimiento y clasificación del archivo institucional, control de asistencia del personal de la DRTPE – Cajamarca y apoyo en las Direcciones Regionales.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL SETECIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,725.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Técnico en computación.
- Contar con un mínimo de 02 años de experiencia en la administración pública y en actividades relacionadas al cargo.
- Contar con certificados de capacitación de diferentes instituciones tanto públicas como privadas sobre organización y mantenimiento de archivos y control de personal.

#### DESRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Mantenimiento del archivo institucional.
- Responsable del control de asistencia y permanencia del personal.
- Apoyo en las Direcciones de Empleo y Prevención y Solución de Conflictos.
- Apoyo en la tramitación de documentos a través del SISGEDO.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DPSC (AUX. 01)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) auxiliar administrativo para realizar labores de apoyo en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, en la clasificación de documentos, en diferentes materias laborales como: registro de contratos de personal extranjero, negociaciones colectivas y registro de empresas que realizan labores de alto riesgo.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,265.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

**REQUERIMIENTO PARA PAGO:**

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:**

- Técnico en computación.
- Contar con un mínimo de 01 año de experiencia en sus labores administrativas tanto en instituciones públicas como privadas.
- Contar con certificados de capacitación en materias afines al cargo que postula.

**DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:**

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

**ACTIVIDADES GENERALES:**

- Apoyo en Dirección de Prevención y Solución de Conflictos en la clasificación de documentos.
- Apoyo en el registro de contratos de personal peruano y extranjeros.
- Apoyo en el registro de expedientes de negociaciones colectivas.
- Apoyo en el registro de autorizaciones de adolescentes que necesitan trabajar.
- Apoyo en la foliación de documentos.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE :** DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD :** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO. :** RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO :** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO :** AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA INSPECCIONES - JAÉN (AUX. 02)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) auxiliar administrativo para realizar labores de apoyo en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Jaén, en el Área de Inspecciones.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,265.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

#### REQUERIMIENTO PARA PAGO:

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:

- Técnico en computación.
- Contar con un mínimo de 01 año de experiencia en sus labores administrativas tanto en instituciones públicas como privadas.
- Contar con certificados de capacitación en materias afines al cargo que postula.

#### DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

#### ACTIVIDADES GENERALES:

- Apoyo en las labores administrativas desarrolladas en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Jaén en el Área de Inspecciones.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ENTIDAD** : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
**SOLICITANTE** : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
**MODALIDAD** : CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DL. N° 1057  
**FUENTE DE FTO.** : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR  
**ACTIVIDAD/PROYECTO:** DESARROLLO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
**META PRESUPUESTARIA:** 0014  
**CARGO** : CHOFER (AUX 03)

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratación de Un (01) Chofer para realizar labores permanentes en el manejo las unidades móviles (camionetas), de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Cajamarca.

**MONTO REFERENCIAL:** Costo mensual de UN MIL DOCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (1,265.00).

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual con abono directo en cuenta del Banco de la Nación

**REQUERIMIENTO PARA PAGO:**

- Registro Único de Contribuyentes
- Recibo por Honorarios

**PLAZO DE CONTRATACION:** Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del presente año.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS / PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR:**

- Capacitaciones en manejo a la defensiva y otros estudios afines.
- Experiencia laboral en el manejo de unidades móviles 01 año.

**DESCRIPCION Y ALCANCES DEL CONTRATO:**

- Tener buen trato.
- Tener vocación de servicio
- No tener relación consanguinidad o afinidad con Consejeros Regionales, Presidente y Vicepresidente Regional.
- Disponibilidad inmediata

**ACTIVIDADES GENERALES:**

- Chofer de las unidades móviles.
- Mantener las camionetas en buen estado operativo, así como informar oportunamente los servicios de mantenimientos respectivos.
- Cumplir acciones de apoyo administrativo a las Direcciones de Línea y Órgano de Apoyo de la entidad.
- Apoyar Cumplir acciones de apoyo administrativo a las Direcciones de Línea y Órgano de Apoyo de la entidad
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección, en atención a las necesidades de la Institución



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



COMISION PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –CAS

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE TECNICO PARA EL AREA DE MINERIA Y CONCESIONES PARA LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
SOLICITANTE : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS  
META : 026-12 Energía Recursos Ordinarios

#### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de un Técnico para la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Cajamarca, para atender servicios en el Área de Minería y Concesiones en la Dirección Regional de Energía y Minas.

#### 2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 026 – 12 Energía

#### 3. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

El monto mensual de contratación asciende a s/ 1 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos soles).

#### 4. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El plazo de ejecución del servicio será desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2011.

#### 5. FORMA DE PAGO:

Se realizará el abono directo en la Cuenta del Banco de la Nación

#### 6. REQUISITOS PARA EL PAGO:

Para efectos de pago, tendrá que tener su RUC y Recibo por Honorarios

#### 7. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

- Profesional o Bachiller en Geología
- Experiencia y conocimiento en el manejo de los Programas SIDEMCAT y GEOCATMIN
- Conocimientos en Computación


Lo mencionado anteriormente requerirá obligatoriamente por parte del contratado, acreditación en forma documentada.


#### 8. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO:


El servicio comprenderá:

- Orientación a los usuarios sobre temas de Minería
- Recepción de Petitorios y Escritos
- Anexar documentos
- Foliación de los expedientes de Petitorios Mineros
- Escaneo e ingreso de petitorios y resoluciones en el SIDEMCAT
- Notificación al usuario

Cajamarca, 21 de Setiembre del 2011

  
José Carlos Alcántara Espino  
Comisión CAS  
Presidente Suplente

  
Napoleón Núñez Huamán  
Comisión CAS  
Miembro

  
Salomón Saldaña Cerna  
Comisión CAS  
Miembro