

**CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS N° 010-2012-
GR.CAJ/PROREGION**

De conformidad con la Directiva N° 001-2009-GR.CAJ/PROREGIÓN – NORMAS PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL A PROREGIÓN, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009-GR.CAJ/PROREGIÓN, La Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGIÓN, convocada a concurso de méritos de las plazas de las siguientes Unidades Orgánicas:




I.- UNIDAD DE INGENIERÍA:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO ESPECIALISTA – NIVEL P3.

A. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (02) Ingenieros Civiles con experiencia profesional, para cubrir las Plazas vacantes de **Ingeniero Especialista de la Dirección de Ingeniería.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- a) Coordinar directamente con la Empresa Supervisora y Contratista, a fin de absolver las consultas en los plazos de ley.
 - b) Revisar, dar conformidad y tramitar oportunamente las valorizaciones presentadas por El Contratista, dentro de los plazos de ley.
 - c) Dirigir y monitorear los procesos realizados por la Supervisión del Proyecto.
 - d) Elaborar cronogramas de trabajo con las diferentes áreas, señalando las actividades, responsables asignados de cada actividad, metas establecidas y la logística necesaria.
 - e) Revisar y emitir informe de conformidad de las liquidaciones de obras.
 - f) Proponer, participar y ejecutar el plan de actividades (reuniones, visitas, charlas, asambleas, talleres, etc.) de los procesos programados por las diferentes áreas de la Supervisión del Proyecto.
 - g) Atender la documentación recibida dentro de los plazos según normativa vigente y autorizar los documentos dirigidos a otras instancias o instituciones.
 - h) Responsable del mantenimiento y custodia del acervo documentario de las obras encomendadas.
 - i) Emitir comunicaciones dirigidas al Organismo Ejecutor para informar sobre el cumplimiento de plazos, subsanación de observaciones, entre otros.
 - j) Evaluar y emitir opinion sobre los ensayos de laboratorio necesarios para determinar las buenas prácticas en construcción.
 - k) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Jefe de Ingeniería.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Ingeniería

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Ingeniería Civil con habilidad vigente.
- Experiencia profesional no menor a seis (06) años, contados a partir de la colegiatura.

- Experiencia laboral No menor a seis (06) años en la Administración Pública o Privada, relacionadas a la ejecución de obras públicas o privadas.
- Experiencia en la Construcción, Supervisión y liquidación de obras en Instituciones Públicas y Privadas.
- Acreditar conocimiento acerca de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto a procedimientos, plazos, penalidades y demas relacionados a la documentacion propia de la obra, como son Cuaderno de Obra, adicionales de obra, Deductivos de obra, Plazos contractuales, Consultas, moras y cálculo de penalidades.
- Acreditar conocimiento sobre pruebas de laboratorio e interpretacion de resultados, para los diferentes componentes de las partidas del Expediente Tecnico.
- Acreditar conocimiento en liquidaciones de obras por Contrata y por Convenio.

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE OBRAS - NIVEL P2.

A. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (02) Ingenieros Civiles con experiencia profesional, para cubrir las Plazas vacantes de **Asistente de Obras para la Dirección de Ingeniería.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar oportunamente las valorizaciones presentadas por El Contratista, dentro de los plazos de ley.
- b) Informar a su Jefe Inmediato sobre los procesos realizados por la Supervisión del Proyecto.
- c) Elaborar cronogramas de trabajo con las diferentes áreas, señalando las actividades, responsables asignados de cada actividad, metas establecidas y la logística necesaria.
- d) Revisar las liquidaciones de obras.
- e) Participar en el plan de actividades (reuniones, visitas, charlas, asambleas, talleres, etc.) de los procesos programados por las diferentes áreas de la Supervisión del Proyecto.
- f) Atender la documentación recibida dentro de los plazos según normativa vigente y autorizar los documentos dirigidos a otras instancias o instituciones.
- g) Responsable del mantenimiento y custodia del acervo documentario de las obras encomendadas.
- h) Informar a su Jefe inmediato sobre el cumplimiento de plazos, subsanación de observaciones, entre otros.
- i) Emitir opinion sobre los ensayos de laboratorio necesarios para determinar las buenas prácticas en construcción.
- j) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Jefe de Ingeniería.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Ingeniería

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Ingeniería Civil con habilidad vigente.
- Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años, contados a partir de la colegiatura.
- Experiencia laboral No menor a cuatro (04) años en la Administración Pública o Privada, relacionadas a la ejecución de obras públicas o privadas.

- Experiencia en la Construcción, Supervisión y liquidación de obras en Instituciones Públicas y Privadas.
- Acreditar conocimiento sobre pruebas de laboratorio e interpretación de resultados, para los diferentes componentes de las partidas del Expediente Técnico.
- Acreditar conocimiento en liquidaciones de obras por Contrata

II.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO – NIVEL P4.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) Ingeniero, Economista o Contador con experiencia profesional, para cubrir la Plaza vacante de **Especialista en Programación y Presupuesto para la Dirección de Programación y Presupuesto.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el registro de las operaciones con incidencia presupuestal en el SIAF-MPP, tales como: notas de modificación presupuestal, programación de compromiso anual -PCA, certificación de crédito presupuestal, creación de metas presupuestales.
- Efectuar la evaluación de las informaciones de programación y Presupuesto con crédito Interno y Externo.
- Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero relacionados con las actividades de la Oficina de Programación y Presupuesto.
- Mantener actualizada la información de ejecución presupuestaria, respecto a los proyectos de la Unidad Ejecutora.
- Preparar la información de disponibilidad presupuestal para las Notas de Recepción de Desembolsos.
- Participar en la elaboración y gestión de los requerimientos presupuestales mensuales o trimestrales ante el Ministerio de Economía y Finanzas (DNPP – DNEP).
- Participar en la Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual.
- Participar en las diferentes etapas del proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- Preparar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual de la Unidad Ejecutora
- Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a PROREGION.
- Coordinar el cumplimiento de los avances físicos programados y el seguimiento de las medidas correctivas que se acuerden.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Prestar apoyo en el registro y trámite de la documentación que ingresa y emite la oficina de Programación y Presupuesto.
- Todas las demás que le sean asignadas.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Programación y Presupuesto.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Profesional con estudios universitarios en Ingeniería o Ciencias Contables y Económicas con habilidad vigente.
- Experiencia profesional no menor a seis (06) años, contados a partir de la colegiatura.
- Conocimiento de computación: Word, Excel, Power Point, Fox Pro, Visio y otros.
- Experiencia laboral en el sector público no menor de 04 años
- Experiencia laboral como consultor en Sistemas Administrativos del Sector Público no menor de tres (03) años
- Capacitación en SIAF-SP en los Módulos: Administrativo, Proceso Presupuestario, Contable, Deuda Pública.
- Capacitación especializada en el área.

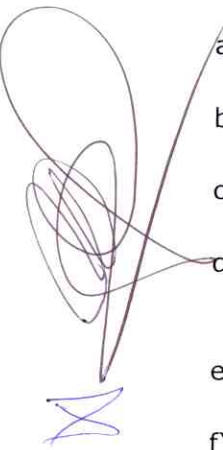

III.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB JEFE DE PERSONAL - NIVEL P4.

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) Administrador o Abogado con experiencia profesional, para cubrir la Plaza vacante de **Sub Jefe de Personal de la Dirección de Administración.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar acciones de administración de personal de la Entidad.
 - b) Proponer la política de administración de personal y los programas de capacitación y bienestar social.
 - c) Formular los contratos de trabajo y contratos de locación de servicios necesarios para su aprobación por el Director Ejecutivo.
 - d) Elaborar la planilla única de Haberes, planilla electrónica – formulario virtual 601 y boletas de pago del personal de PROREGION y preparar información oportuna concerniente a las afiliaciones AFPs.
 - e) Formular proyectos de normas, directivas y/o procedimientos en el área de su competencia y difundirlas.
 - f) Mantener actualizados los registros de asistencia y permanencia del personal y registro de cursos de capacitación.
 - g) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de PROREGION al concluir el vínculo laboral.
 - h) Preparar el Rol Anual de vacaciones.
 - i) Verificación de obligaciones de inscripción y registro de trabajadores en ESSALUD y en Sistema de Pensiones, asimismo efectuar los tramites dentro de los plazos de Ley.
 - j) Expedir constancias y certificados de trabajo y de remuneraciones y descuentos que requieran los trabajadores.
 - k) Manejo del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01
 - l) Participar en la elaboración del CAP y el PAP.
 - m) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Administración

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Administración o Abogado colegiado con habilidad vigente.
- Contar con un mínimo de (03) tres años de experiencia laboral como profesional en Administración Pública, contados a partir de la colegiatura.
- Estudios concluidos de Postgrado en Administración y/o Derecho.
- Acreditar curso de especialización y/o diplomado en Recursos Humanos y Derecho Laboral o Legislación Laboral.
- Acreditar experiencia en Comisión de Procesos de Selección de Personal, en entidades públicas.
- Acreditar estudios de conciliación extrajudicial.
- Acreditar capacitación en operación del SIAF-SP en el Módulo Administrativo
- Conocimientos acreditados en Microsoft Office , Microsoft Excel, Sistema Operativo Windows

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA – NIVEL T3

A. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratación de (01) Secretaria con experiencia profesional, para cubrir la Plaza vacante de **Secretaria de la Dirección de Administración.**

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar la documentacion y clasificacion de la misma en la Oficina de Administracion
- b) Preparar la agenda de reuniones y compromisos de trabajo de la Oficina de Administracion
- c) Intervenir con criterio propio en la redaccion de documentos que emita la Oficina de Administracion
- d) Aplicar normas tecnicas sobre tramite documentario y archivo
- e) Atender y orientar al publico para entrevistas con el Jefe de Administracion
- f) Participar segun corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial en las que intervenga el Jefe de Administracion
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonia, fax, fotocopiado e internet
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administracion

C. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Administración

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Copia autenticada del Título de Técnica, Certificado o Diploma en Secretariado o Asistente Ejecutiva expedido por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Experiencia laboral, en entidades públicas o privadas, como secretaria acreditada mediante copia de documentos sustentatorios.
- Capacitación, afines al cargo a desempeñar, acreditado mediante copia de documentos sustentatorios.
- Estudios en computación Sistema Operativo Windows, Herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

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

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria	28 de Setiembre de 2012
Presentación de Curriculum Vitae	Del 01 al 03 de Octubre de 2012
Evaluación de Curriculum Vitae	04 y 05 de Octubre de 2012
Entrevista	09 de Octubre de 2012
Publicación de Resultados	10 de Octubre de 2012

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:

Lugar de presentación de Currículum Vitae.

Las propuestas serán presentadas en: Jr. Miguel González G-5, Urb. Horacio Zeballos - Cajamarca en el horario de 8:00 a 13:00 m. y de 02:30 a 5.00 p.m.

- Los postulantes que pasan a la fase de la entrevista personal, será publicado en la página web, indicando la hora y la fecha para su entrevista.

Contenido del Currículum Vitae.

Se presentará un (1) original en sobre cerrado conteniendo la documentación siguiente:

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

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

ANEXO N° 01

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

YO,.....
De nacionalidad peruano (a), identificado (a) con DNI N°.....
Domiciliado (a) en.....
Postulante al Cargo de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Cajamarca,.....de.....de 2012.

FIRMA

DNI: