

**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:

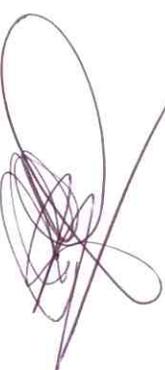
I.- UNIDAD DE INGENIERÍA:

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 opinión 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.

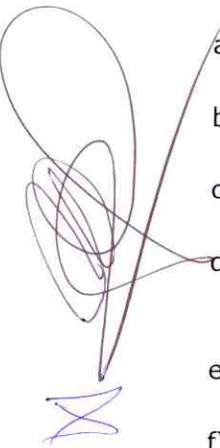
III.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

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: