



BASES CONVOCATORIA N° 001- 2019
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO



I. FINALIDAD

Orientar el proceso de selección del personal en plazas vacantes y presupuestadas 2019, régimen de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

II. GENERALIDADES



2.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para seleccionar a profesionales, técnicos y auxiliar (15 plazas) que reúnan los requisitos y/o perfil, con conocimiento y experiencia, aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que coadyuven y aseguren la atención y el servicio eficaz en esta institución subregional.

2.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Gerencia Sub Regional de Cutervo, con domicilio legal en la Av. Salomón Vilchez Murga N° 842.



III. BASE LEGAL


- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27015, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias,
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2019.
- ✓ Ley No. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ✓ Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios
- ✓ Decreto supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborables
- ✓ 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 que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

IV. CARACTERISTICA DEL CONCURSO

Se trata de un concurso público para cubrir plazas por Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

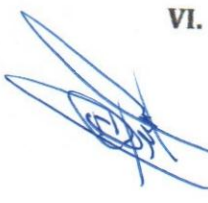


V. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

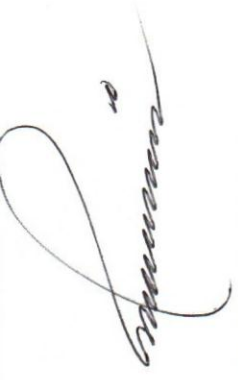
- 
- Los postulantes presentarán sus expedientes (3 ejemplares) para el concurso, en Secretaría General de la Gerencia Subregional Cutervo, cito en Av. Salomón Vilchez Murga N° 842; horario: de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:30 p.m., generándose de manera automática su inscripción.
 - El postulante debe presentar la Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, precisando de manera concreta la plaza a que postula.
 - La presentación del FORMATO (descriptivo) DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA (Anexo 1) es obligatoria.
 - Las Copias fedateadas serán pertinentes y acreditarán los datos personales, su formación profesional, capacitación y/o méritos.
 - Las Declaraciones Juradas deben ser actualizadas y llevar firma y huella.
 - Los documentos deben presentarse en fólder manila y foliados (de fin a inicio) con sus respectivos separadores y pestañas
 - El fólder deberá contener, en parte visible, los datos completos del postulante.

VI. DEL ORDEN Y DOCUMENTACION A PRESENTAR

PRIMERA PARTE:

- 
- Solicitud de inscripción
 - Copia del DNI
 - Registro Único de Contribuyentes - RUC (si lo tuviera)
 - Registro del Colegio Profesional (si lo tuviera)
 - Acreditación de Persona con Discapacidad (si lo tuviera)
 - Acreditación de Licenciado de Las Fuerzas Armadas (si lo tuviera)

SEGUNDA PARTE: Documentos relacionados con el nivel educativo (Estudios realizados)

- 
- Doctorado
 - Maestría
 - Título Profesional Universitario o Técnico
 - Bachiller
 - Constancia de Egresado
 - Estudios Técnicos
 - Estudios (Primaria/Secundaria) (solo si el perfil del puesto lo requiere)

TERCERA PARTE: Documentos que acreditan la capacitación

- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

CUARTA PARTE: Documentos que acreditan la experiencia laboral

Copia de resoluciones, contratos, constancias que acredite la experiencia laboral, debidamente firmada por el titular o representante legal de la institución.

- Experiencia general
- Experiencia específica en la función o la materia
- Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b)

QUINTA PARTE. Otros documentos.

Méritos y reconocimientos:

Deben ser acreditados mediante copias fedateadas de resoluciones expedidas por el representante legal de la Institución.

Docencia.

Debe ser acreditada mediante copia autenticada expedida por la Universidades o institutos superiores.

Nota: 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 recientes.

SEXTA PARTE: Declaraciones Juradas

- Declaración Jurada (Actividades o funciones efectuadas) (Anexo 2)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente (Anexo 3)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo 4)
- Declaración Jurada (D.S. n° 034-2005-PCM - Nepotismo) (Anexo 5)
- Declaración Jurada (antecedentes policiales, judiciales, penales y de buena salud) (Anexo 6)
- Declaración Jurada , según ART. 76º DEL D.S. Nº 084-2004-PCM (Anexo 7)

VII. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a) El postulante no deberá contar con vínculo laboral actual en ninguna institución pública.
- b) Los postulantes no deben registrar antecedentes policiales, judiciales, penales ni quejas de carácter administrativo ante la Gerencia Sub Regional de Cutervo y sus respectivas dependencias.
- c) No deben haber sido destituido de la administración pública dentro de los últimos (05) años.
- d) Solo se puede postular a una plaza.
- e) La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por la comisión de concurso.
- f) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- g) En atención al principio de fiscalización posterior establecido en la ley N° 27444, se verificará la documentación presentada por los postulantes, y de existir irregularidades se procederá de acuerdo a ley.
- h) El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos (12 puntos) será eliminado automáticamente no pudiendo pasar a la última fase de entrevista.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Lanzamiento de Convocatoria	05 de enero del 2019	De 11:00 a.m. a 12:00 m.
Presentación de Currículo e Inscripción de Postulantes	05 de enero del 2019 06 de enero del 2019	14:30. p.m. a 5:30 p.m. 8:00 a.m. a 12:45 p.m.
Evaluación del currículum	06 de enero del 2019	A partir de las 2:30 p.m.
Prueba de Conocimientos	07 de febrero del 2019	8:00 a.m.
Lista de aptos	07 de febrero del 2019	1:00 p.m.
Entrevista	07 de febrero del 2019	A partir de las 2:30 p.m.
Resultados Preliminares	08 de febrero del 2019	8:00 a.m.
Reclamos	08 de febrero del 2019	10:00 a.m. a 12:00.m.
Lista Final	08 de febrero del 2019	5:30 p.m.
Adjudicación de plaza y firma de contrato	11 de febrero del 2019	8:00 p.m.

IX. PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO CAS (Especialista, Asistente y Auxiliar)

Ítem	Descripción	Nº	Monto de Contra prestación (mensual)	Periodo	Nº horas de prestación de servicio semanal
1	Especialista Administrativo Área Tesorería	01	2,600.00	Tres meses	40
2	Especialista Administrativo Área Abastecimientos	01	2,600.00	Tres meses	40
3	Especialista Administrativo Área Mecánica	01	2,600.00	Tres meses	40
4	Especialista Administrativo Área Imagen Institucional	01	2,600.00	Tres meses	40
5	Especialista Administrativo Área Personal RR.HH.	01	3,000.00	Tres meses	40
6	Asistente Administrativo Área de Personal	01	1,800.00	Tres meses	40
7	Asistente Administrativo Responsable Almacén	01	1,800.00	Tres meses	40



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



8	Asistente Administrativo Responsable Patrimonio	01	1,800.00	Tres meses	40
9	Asistente Administrativo Responsable Control Previo	01	1,800.00	Tres meses	40
10	Asistente Administrativo Abastecimientos /Licitaciones	01	1,800.00	Tres meses	40
11	Asistente Administrativo Liquidaciones	01	1,800.00	Tres meses	40
12	Asistente Administrativo Sub Gerencia de Operaciones	01	1,800.00	Tres meses	40
13	Asistente Administrativo Responsable de Estadística e Informática	01	1,800.00	Tres meses	40
14	Asistente Administrativo Promoción y Desarrollo	01	1,800.00	Tres meses	40
15	Auxiliar Administrativo Responsable de Archivo	01	1,600.00	Tres meses	40

X. DE LAS FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS Y ASISTENTES PLAZAS CAS MATERIA DEL CONCURSO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 01	
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABE DE TESORERÍA	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería. b) Analizar, verificar, interpretar la documentación sustentatoria de los expedientes para se derivados al área de afectación presupuestal. c) Efectuar las fases que corresponden al registro SIAF. d) Organizar las Sub Cuentas que constituyen la Unidad de Caja de acuerdo a la Estructura Presupuestal. e) Orientar y monitorear el servicio de operaciones contables: Fondo de pago, caja chica, encargos internos, Transferencias, Comisiones de Servicios. f) Realizar arquezos de caja al personal, manejo de las Sub Cuentas y Saldos. g) Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes. h) Coordinar con la Jefatura del Área lo concerniente a la formulación de: - Calendario de Compromisos y su respectivo trámite. - Pago de servicios básicos de Agua y Luz. - Actividades de Programación de caja, recepción y distribución de fondos. i) Preparar y efectuar el pago a proveedores por obligaciones y compromisos. j) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y otras asignaciones al personal activo y pasivo. k) Efectuar conciliaciones por cuentas, sub cuentas según fuente de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



		<p>financiamiento.</p> <p>l) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.</p> <p>m) Revisar y firmar documentos valorados de acuerdo a lo que esté autorizado como: Cheques, Cartas Órdenes, Comprobantes de Pagos y otros.</p> <p>n) Preparar la agenda de reuniones de trabajo del área de tesorería.</p> <p>o) Otras funciones que se le asigne o encargue.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración
REQUISITOS MINIMOS		<ul style="list-style-type: none"> - Maestría - Estudios de maestría - Título universitario en contabilidad, administración o carreras afines - Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines - Título técnico contabilidad, administración o afines - Capacitación especializada en el área - Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas afines - Manejo de SIAF, programas de logística y abastecimiento - Experiencia laboral mínimo 3 años
ALTERNATIVA		Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	O	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	de del	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	del	Tres meses
Contraprestación mensual		S/ 2 600,00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales		Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 02

DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- c) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- d) Garantizar el oportuno proceso de adquisición y distribución de bienes y servicios.
- e) Atención de requerimientos de contratación de servicios específicos



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		<p>y/o consultorías, de las distintas áreas usuarias.</p> <p>f) Revisión y verificación de la documentación sustentadora de cada requerimiento</p> <p>g) Solicitud de cotización a proveedores, realizar indagación de mercado, elaboración de informes y otros documentos que se requieran.</p> <p>h) Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contrataciones de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>i) Registro de la fase de compromiso en el SIAF de las órdenes de compra y servicio</p> <p>j) Realizar compras mediante adjudicación sin proceso fuera del ámbito de la ley de contrataciones del Estado.</p> <p>k) Elaboración de órdenes servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p> <p>l) Control y actualización de la base de datos de las contrataciones de servicios específicos y/o consultorías con personas naturales.</p> <p>m) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.</p> <p>n) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal</p> <p>o) Tramitar el pago de servicios de manera oportuna.</p> <p>p) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	DE Y	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
REQUISITOS MINIMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Experiencia en labores área de abastecimientos y logística • Capacitación especializada en el área • Experiencia laboral mínimo 3 años • Manejo de sistemas: SEACE, SIGA Y SIAF • Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines
ALTERNATIVA		Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	O	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	de del	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo – Región Cajamarca
Duración del Contrato	del	Tres meses
Contraprestación mensual		S/ 2 600,00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales		Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 03



DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABE DE MECÁNICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la Oficina de Servicio y Equipo Mecánico impartiendo las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- b) Actualizar el inventario patrimonial
- c) Formular – Seguimiento – Coordinar controlar el consumo de combustible y lubricantes
- d) Formular – Evaluar los costos de repuestos y servicios por maquinaria
- e) Formular – Seguimiento – Controlar deudas por combustible de recursos ordinarios y directamente recaudados. y las deudas por proyecto de inversión
- f) Evaluar- Formular- Contratos de Alquiler de Maquinaria y Equipo
- g) Seguimiento y Evaluación - los partes diarios de trabajo de áreas técnicas, de operador maquinaria pesada y choferes maquinaria liviana.
- h) Formular- Evaluar – Servicios de apoyo de maquinaria y Equipos a terceros
- i) Servicio y mantenimiento de Maquinaria y Equipos : Rutinario, Preventivo, Correctivo
- j) Gestión, mejoramiento, acondicionamiento en infraestructura e instalaciones del Taller.
- k) Programar, Supervisar, Asesorar y Coordinar los programas de Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo
- l) Evaluar, Dirigir, y recomendar en las diversas fases de reparación y mantenimiento de las maquinarias según su complejidad.
- m) Coordinar y ejecutar los reportes de rendimiento de maquinaria en forma semestral con fines de recomendar la baja y/o prolongar la vida útil de los mismos.
- n) Proponer nuevas técnicas de reparación y del mantenimiento de maquinaria.
- o) Efectuar en forma permanente las inspecciones mecánicas.
- p) Proponer la adquisición de maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales necesarios para el desarrollo de los programas.
- q) Proponer eventos de capacitación, especializada en el área.
- r) Informar sobre el desarrollo de los programas implementados y/o existentes.
- s) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- t) Otras que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Jefe Inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida (Mecánica)
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión



	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en las labores especializadas • Capacitación especializada en el área y afines • Experiencia laboral mínimo 1 año
ALTERNATIVA	0
HABILIDADES COMPETENCIAS	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 2 600,00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 04	
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> Formular y proponer los lineamientos de políticas relacionados con la prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la Gerencia Sub Regional. Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional. Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo Institucional de la Oficina de imagen Institucional. Desarrollar las acciones de promoción y proyección de la imagen institucional y relaciones públicas del Gobierno Sub Regional de Cutervo. Establecer y mantener contacto con las entidades públicas y privadas del ámbito sub regional. Coordinar permanentemente con los medios de comunicación local, para difundir las actividades y acciones de gestión de la Gerencia Sub Regional. Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolos, conferencias de Prensa, capacitaciones, talleres informativos y otros eventos institucionales, cuando sea el caso. Precisar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen subregional y mejorar el posicionamiento de la entidad.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>j) Coordinar y supervisar la diagramación, edición e impresión y distribución de publicaciones informativas de las actividades de la Gerencia Sub Regional, a fin de mejorar la imagen institucional y la integración e identificación del personal.</p> <p>k) Dirigir las acciones de orientación e información a los usuarios de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>l) Mantener informado al Gerente y a los Directores que corresponda, sobre el concepto de la opinión pública.</p> <p>m) Verificar las acciones de información y orientación periodística.</p> <p>n) Elaborar comunicados, notas de prensa, agradecimientos y condolencias a nombre de la Institución.</p> <p>o) Coordinar la elaboración de SPOTS (Audio y Video) y afiches Institucionales y boletín institucional.</p> <p>p) Fotografiar y sacar tomas de video, sobre eventos y entrevistas que sean de interés institucional.</p> <p>q) Organizar capacitaciones para el personal.</p> <p>r) Actualizar el Directorio Institucional.</p> <p>s) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Gerente.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo u otros afines al cargo • Capacitación en Gestión Pública, Estrategias publicitarias, Manuales de Protocolo y Prensa • Experiencia laboral mínimo 3 años • Conducción y organización de eventos y reuniones de trabajo de alto nivel
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 2 600,00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 05

DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABE DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo en la recepción, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) Apoyo en la elaboración de memorandos, cartas, y oficios.
- c) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.
- d) Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Equipo
- e) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores.
- f) Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Planeamiento y Cooperación, así como entregarlos a las diferentes áreas, con el fin de agilizar el trámite documentario.
- g) Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- h) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe y Personal de la Oficina de Planeamiento y Cooperación para que cumpla con asistir regularmente a las actividades programadas.
- i) Apoyar en la elaboración de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios por necesidad de la Oficina para cumplimiento de sus actividades
- j) Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
- k) Otras relacionadas a sus funciones y/o asignadas por su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de La Dirección de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional
- Bachiller en administración
- Título Técnico o estudios universitarios
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento y manejo de software de ofimática
- Conocimiento en Gestión de Trámite Documentario
- Experiencia en gestión pública
- Experiencia laboral mínimo 3 años

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, comunicación oral y cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	de del	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	del	Tres meses



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



Contraprestación mensual	S/ 3 000,00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 01
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo en la recepción, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina General de Recursos Humanos. b) Apoyo en la elaboración de memorandos, cartas, y oficios. c) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas. d) Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Equipo e) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores. f) Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Planeamiento y Cooperación, así como entregarlos a las diferentes áreas, con el fin de agilizar el trámite documentario. g) Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos. h) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe y Personal de la Oficina de Planeamiento y Cooperación para que cumpla con asistir regularmente a las actividades programadas. i) Apoyar en la elaboración de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios por necesidad de la Oficina para cumplimiento de sus actividades. j) Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos. k) Otras relacionadas a sus funciones y/o asignadas por su jefe inmediato.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del responsable de personal o RR.HH.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico o estudios universitarios en administración o afines - Capacitación especializada en el área - Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines - Experiencia mínimo 1 año - Conocimiento en Gestión de Trámite Documentario
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 03	
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE PATRIMONIO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Gerencia Subregional. b) Ejecutar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales y su asignación racional a los funcionarios y servidores de la Gerencia Subregional. c) Participar en el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Gerencia Subregional. d) Elaborar la información para los registros contables, sobre el patrimonio institucional. e) Participar en el levantamiento de inventarios físicos y mantener actualizados los registros físicos e informáticos. f) Participar de las acciones para la depreciación y reexpresión de activos fijos. g) Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales. h) Elaborar el registro y efectuar el control y saneamiento del patrimonio de la Gerencia Subregional. i) Elaborar informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales. j) Intervenir en los procesos de subasta de los bienes patrimoniales dados de baja. k) Efectuar el procesamiento automático de datos sobre control de bienes patrimoniales, valorización de los activos; así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos a almacén y los registros contables. l) Llevar el control de los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes y otros rubros. m) Apoyar en la preparación de información que requiera la unidad de logística y patrimonio. n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ciencias administrativas o contables • Título Técnico o estudios universitarios en contabilidad, administración o afines • Manejo de SIAF y SIGA • Capacitación especializada en el área • Conocimientos de ofimática
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 02
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE ALMACÉN

FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>a) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la Gerencia Subregional.</p> <p>b) Desarrollar mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.</p> <p>c) Registrar el movimiento de bienes por unidades (Tarjeta de control visible).</p> <p>d) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.</p> <p>e) Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.</p> <p>f) Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.</p> <p>g) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.</p> <p>h) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines de evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne y corresponda.</p>
------------------------------	---

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
---	---

REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o estudios universitarios en administración, contabilidad o afines • Capacitación especializada en el área • Experiencia mínimo 1 año • Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines
---------------------------	--

ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
--------------------	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
-----------------------------------	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------

Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
---	---



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 05	
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE CONTROL PREVIO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>a) Realizar el control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación.</p> <p>b) Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.</p> <p>c) Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.</p> <p>d) Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera - SIAF.</p> <p>e) Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las Áreas y Sub Gerencias.</p> <p>f) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Otras funciones que asigne la dirección de Administración o Contabilidad.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Contador Público • Experiencia mínimo dos (02) en áreas administrativas o de finanzas. • Amplio conocimiento en normas contables, de tesorería y de presupuesto. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP.. • Dominio de MS Office • Estudios de especialización relacionados con las funciones a desarrollar. • Dominio del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental.
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



HABILIDADES COMPETENCIAS	0	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	de del	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	del	Tres meses
Contraprestación mensual		S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales		Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

[Handwritten signature]

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 04
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ABASTECIMIENTOS/LICITACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los programas de los procesos de selección y prepara los informes para solicitar la incorporación de los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. b) Revisar los expedientes técnicos entregados por el Departamento de Evaluación de Proyectos y elabora informes dando su conformidad. Coordina directamente en el caso de existir documentos faltantes para ser completados. c) Organizar y preparar los expedientes técnicos para la contratación de servicios de elaboración de estudios y construcción de obras d) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídico Legal, la elaboración y suscripción de los contratos de elaboración de proyectos o para la ejecución de obras. e) Prepara la documentación técnica de los ganadores de los procesos convocados y para su entrega al Departamento de Supervisión de Proyectos y/o al Departamento de Evaluación de Proyectos. f) Custodiar y archivar los Expedientes Originales de los procesos de selección realizados por los Comités Especiales para la ejecución de obras y servicios de consultaría para la elaboración de estudios y supervisión de obras. g) Apoyar con la compra de bases y registro de la empresa ante la entidad o empresa. h) Fichas técnicas y hojas de seguridad de insumos, implementos y equipos de limpieza. i) Apoyar con la elaboración de cartas, documentos para suscripción de contratos relacionados al proceso de licitación. j) Elaboración de informes y reportes para la gerencia comercial. k) Hacer seguimiento de los procesos adjudicados, desde la preparación documentaría para el contrato, la firma del contrato y el cierre del mismo l) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
------------------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del Responsable de Abastecimientos
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Economía o Administración • Experiencia Específica para el puesto convocado • Experiencia mínima de un (01) año en el área de Abastecimiento o Logística en el sector público y/o privado • Capacitación especializada en el área • Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 06	
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE LIQUIDACIONES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar las Liquidaciones Financiera de los proyectos de inversión por Administración Directa, Convenios, Encargos, Contratos y los proyectos de Gestión. b) Presentar la información trimestral de acuerdo al Plan de Trabajo programado. c) Se encargará de la Elaboración, Revisión y Tramitación para su aprobación por Resolución de todas las Liquidaciones Financieras, que sean derivadas. d) Evaluación mensual de los avances financieros de cada proyecto en ejecución (Administración Directa, Convenios, Encargos, Contratos). e) Participar en la elaboración de Normas, Directivas y formulación de proyectos por Administración Directa, Convenios, Encargos y Contratos. f) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a la Sub Gerencia de Liquidaciones. g) Conformar la comisión de recepción de la liquidación de obras por contrato. h) Otras que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Jefe Inmediato.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Contador ▪ Estar habilitado para el ejercicio de la profesión ▪ Estudios en computación ▪ Experiencia Laboral en Liquidaciones y Contabilidad Gubernamental ▪ Capacitación permanente
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 07	
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE OPERACIONES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. b) Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad técnica y legal establecida. c) Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio. d) Efectuar el seguimiento en la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa. e) Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión. f) Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de Liquidaciones. g) Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión. h) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo. i) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos. j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del director Sub Regional de operaciones.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o estudios universitarios • Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines. • Experiencia laboral mínimo 3 años
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



[Handwritten signature]

HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 08
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procedimientos en la programación de la información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. b) Efectuar la recopilación y validación de la información estadística c) Analizar y procesar la información estadística recopilada en la Gerencia Sub Regional d) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos en el ámbito de su competencia. e) Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. f) Mantener actualizado el archivo de programas en la institución. g) Es responsable del funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes y sistemas con los que cuenta la Gerencia Sub Regional de Cutervo h) Implementar un Plan de Sistema de Información. i) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y Monitoreo, Soporte Técnico, etc. j) Coordinar la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades. k) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas. l) Protección de la información tanto de ingreso como de salida. m) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos. n) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad. o) Brindar asesoramiento y monitoreo en: Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos. p) Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.
------------------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



	<p>q) Organizar el Directorio de Proveedores Especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.</p> <p>r) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.</p> <p>s) Administra y controla de la Página Web Institucional.</p> <p>t) Otras que se le asigne o encargue su Jefe/a inmediato.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas • Experiencia profesional no menor de 01 año • Manejo básico del Software y Hardware (Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Gestión Pública o afines) • Conocimientos en Gestión Pública (Sistema de Trámite Documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico) • Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 09	
DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO POROMOCIÓN Y DESARROLLO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>a) Recopilar y consolidar información sobre normas y procedimientos técnicos y legales de interés del sector, básicamente lo relacionado a la Inversión Pública.</p> <p>b) Recepcionar, organizar y dar trámite a expedientes que presenten en la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo.</p> <p>c) Coordinar la ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de actividades variadas de apoyo.</p> <p>e) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia siguiendo instrucciones generales.</p> <p>f) Analizar expedientes y evaluar informes.</p> <p>g) Apoyar en la elaboración de informes, interpretar cuadros estadísticos, resúmenes variados y elaborar bases de datos.</p> <p>h) Participar en la formulación y coordinación de programas, proyectos y actividades.</p> <p>i) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo



[Handwritten signature]

	<p>j) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.</p> <p>k) Formular documentos administrativos propios de la Sub Gerencia.</p> <p>l) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.</p> <p>m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción y Desarrollo y que le corresponda.</p>
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción y Desarrollo
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Técnico - Experiencia profesional no menor de 02 años - Experiencia en proyectos - Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines - Capacitación especializada en el área
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINSITRATIVO CAS 01	
DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE ARCHIVO	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	<p>a) Desarrollar actividades de organización y gestión del archivo documentario institucional.</p> <p>b) Aplicar normas técnicas del archivo documentario.</p> <p>c) Coordinar con las distintas unidades orgánicas el procedimiento para la organización de los documentos que deben ser derivados al Archivo Documentario Institucional.</p> <p>d) Cautelar y conservar los documentos, materia de inclusión en el Archivo Documentario Institucional.</p> <p>e) Velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura, equipos, mobiliario, condiciones ambientales para la custodia y conservación del acervo documental institucional.</p> <p>f) Apoyar el desarrollo de las actividades d trámite documentario.</p> <p>g) Llevar el inventario y conducir de manera organizada el acervo documentario de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>h) Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.</p> <p>i) Expedir constancias de documentos que obran en el Archivo Institucional.</p>



		j) Facilitar la ubicación de documentos que obran en el archivo, para su fotocopiado por disposición superior. k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.
LINEA DE RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD Y	Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional
REQUISITOS MINIMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios Completos • Conocimiento de ofimática • Experiencia no menor de cinco (05) años • Capacitación en el área
ALTERNATIVA		Poseer una formación equivalente de formación y experiencia
HABILIDADES COMPETENCIAS	O	Control, planificación, comunicación oral y cooperación
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	de	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
Duración del Contrato	del	Tres meses
Contraprestación mensual		S/ 1 600,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales		Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

XI. DE LA COMISIÓN Y/O COMITÉ DEL CONCURSO Y SUS FUNCIONES.

La comisión y/o comité del concurso tiene las siguientes funciones.

- La comisión y/o comité es responsable colegiadamente, de la evaluación de los postulantes durante la evaluación curricular, la prueba de conocimientos. y la entrevista personal.
- Los miembros titulares del Comité Evaluador así como los suplentes solo podrán ser removidos por razones de caso fortuito o fuerza mayor.
- Considerando la magnitud del proceso, los miembros suplentes podrán participar en calidad de miembros titulares por acuerdo del Comité Evaluador.
- Una vez notificados los miembros integrantes (titulares y suplentes) del comité, deben dar inicio al proceso de evaluación de postulantes, de acuerdo al Cronograma del proceso de Selección.
- Elaborar las bases del concurso y el cronograma de actividades.
- Fijar en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerar en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de concurso.
- Aplicar la prueba de conocimientos y obtener los resultados.
- Realizar las entrevistas personales.



- j. Absolver los reclamos que formulen los postulantes.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del concurso.
- l. Publicar los listados de los postulantes con su respectiva calificación, en las diferentes fases así como el resultado final del concurso.
- m. Elaborar los cuadros de mérito y el acta final.
- n. Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnen los requisitos o no alcanzan a la nota aprobatoria final cincuenta y cinco (55) puntos y el máximo de 100 puntos.
- o. Dictar las Disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.
- p. En cada acto o reunión deberá registrar el acta correspondiente.
- q. Elevar el cuadro de méritos, el acta final y/o informe del concurso a las direcciones pertinentes.
- r. Los miembros del Comité Evaluador deberán renunciar al cargo, en los siguientes casos:
 - Cuando tuviesen vinculo familiar por consanguinidad (hasta cuarto grado) o afinidad (hasta segundo grado), y por razón de matrimonio y, por amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos tres (3) años, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes.

XII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO

Comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

FASE DE CONVOCATORIA	FASE DE SELECCIÓN
Comprende la publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las bases del concurso mediante publicación en la página web de la Institución y otros que estimen por conveniente el comité de concurso e inscripción de postulantes.	Comprende la verificación documentaria, calificación del currículum, prueba de conocimientos, entrevista personal, publicación del cuadro de méritos y adjudicación de la plaza.

XIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	18	30
1. Formación académica			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05



ETAPA 2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	30%	16	30
ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL	40%	21	40
1. Dominio Temático			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Comunicación Efectiva			10
4. Ética y Competencias			05
5. Conocimiento Institucional			05
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

XIV. DE LA CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

- La comisión consignará el puntaje de cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos que aprueba la comisión siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentada correspondiente.
- Se tomarán en cuenta para la evaluación del curriculum vitae los certificados con una antigüedad no mayor de cinco años.
- Los formularios de calificación deben ser firmados por los miembros de la comisión y/o comité de concurso.

XV. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

- El postulante deberá responder una prueba estructurada, de tipo escrito escrita, de opción múltiple y de veinte preguntas.
- Esta evaluación tiene por finalidad conocer el grado de conocimientos que poseen los postulantes en relación con lo requerido para el puesto de trabajo al cual postula.
- La nota mínima aprobatoria es el equivalente al cincuenta por ciento (16) del puntaje de la prueba. Esta evaluación es eliminatoria.
- La evaluación de conocimientos tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el resultado Final del proceso de selección. El puntaje se expresará en escala vigesimal.
- La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio para todos los postulantes, quienes no participen serán eliminados del proceso.

XVI. ENTREVISTA PERSONAL

Se evaluará el grado de conocimiento del postulante relacionado al cargo que postula y sobre cultura general. La entrevista tiene como objetivo evaluar complementariamente las habilidades sociolaborales del postulante, considerando aquellas que de manera transversal cada colaborador de la Gerencia Sub Regional debe tener y aquellas que de manera específica son requeridas para desempeñar las funciones del puesto.

XVII. DE LAS BONIFICACIONES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

9.2. Bonificación por Discapacidad


Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.
CUADRO DE MÉRITOS

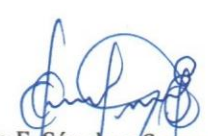
XVIII. DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES.

- a) La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando las notas que obtenga en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.
- b) El puntaje final mínimo para ocupar una plaza será de cincuenta y cinco (55) puntos y el máximo de cien (100) puntos.
- c) En caso de empate se considerará aquel postulante que tenga mayor puntaje en experiencia laboral, de persistir el empate se considerará al de mayor puntaje por formación académica.
- d) En caso de plazas desiertas se tendrá en cuenta el puntaje mínimo para adjudicar dichas plazas según promedio final y de acuerdo al orden de mérito, por un tiempo de periodo determinado.
- e) De conformidad con el artículo 36 de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de ley para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa copia autenticada de la resolución emitida por CONADIS.
- f) Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 3 meses.
- g) La comisión de concurso elaborará el cuadro de méritos y lo publicará en un lugar visible declarando como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante al postulante que obtenga el puntaje final más alto considerando como nota aprobatoria mínima de cincuenta y cinco (55) puntos.
- h) Concluida la verificación de los documentos originales del curriculum vitae del ganador y de no existir ninguna irregularidad, se dará por concluido el concurso elaborándose el acta final.
- i) El Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo elaborará el informe pertinente para la elaboración de los contratos respectivos junto con los documentación siguientes:
 - Acta de Instalación
 - Bases del concurso
 - Cronograma de actividades
 - Cuadro de Méritos
 - Curriculum Vitae de los ganadores para su inclusión en su legajo personal.



XIX. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- 
- a) En caso de presentarse un solo postulante la comisión proseguirá con el concurso siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
 - b) La presentación de reclamos se realizará por escrito mediante solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso, indicando y sustentando el motivo de su reclamo, del día indicado según cronograma.
 - c) El postulante que no haya ingresado, podrá solicitar de **MANERA DIRECTA Y PERSONAL**, su documentación respectiva al Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, a partir del día hábil siguiente de concluido el proceso de 8:00a.m. a 13:00 p.m., hasta por un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de dicha fecha para cuyo efecto deberá presentar su documento de cargo así como su DNI, vencido dicho plazo se procederá a la incineración de los expedientes no dando lugar a reclamo alguno.
 - d) Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.
 - e) El comité no podrá modificar plazos o cancelar el presente concurso por causas injustificadas.
 - f) El comité informa a las áreas correspondientes para que se suscriba El contrato. Si vencido el plazo de cinco (05) días el postulante ganador no suscribe el contrato se invitará al postulante que le sigue en el cuadro de méritos para que proceda a la suscripción de éste.



Mg. Gloria E. Sánchez Carranza
Oficina Sub Regional de Administración
C.C.CAS- Presidenta



Ing. IFAVIA TERESITA OLANO FONSECA
Asistente Administrativo
C.C.CAS- Integrante



Tec. Roberto Fernández Castillo
Tec. Administrativo III
C.C.CAS- Integrante



Señores:

GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2019

Objeto de la Convocatoria:

Cobertura de Plaza Para:

NOMBRES y APELLIDOS:

.....

DIRECCIÓN:

.....

TELÉFONO:

.....



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____ C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC: N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ / _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

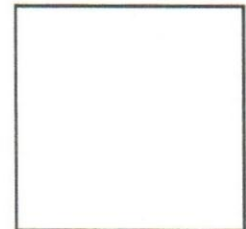
III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	N° Folio
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Gerencia Sub Regional de Cutervo tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Firma
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI



Huella Digital

FECHA:



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,....., identificado con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las **ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- c) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

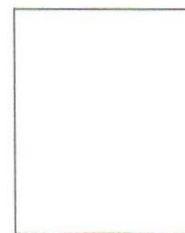


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(-a, -ita) identificado (a) con DNI /
C. Extranjería N°con domicilio en en el Distrito de
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según
corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO |
CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) labora(n) en esta Gerencia Sub Regional, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO |
CUÑADO), que laboren en esta Sub Gerencia Sub Regional.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Digital



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, judiciales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado(a)
con DNI N° / C. Extranjería N°,
domiciliado en, declaro
bajo juramento que:

- ◆ No registro antecedentes policiales.
- ◆ No registro antecedentes penales.
- ◆ Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

SEGÚN ART. 76º DEL D.S. N° 084-2004-PCM

El que suscribe, identificado con DNI N°....., RUC N° y con domicilio legal en, DECLARO BAJO

JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
3. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso;
4. Que me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y.
5. Que conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Cutervo.....de.....de 2019.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE