



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PARA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO - CAS N° 01-2024-GR.CAJ-GSR.C. - PRIMERA CONVOCATORIA

Siendo las 15:00 horas del día miércoles 31 de enero del 2024, en las instalaciones del auditorio de la Gerencia Sub Regional, los miembros titulares de la Comisión se dan cita para realizar el Proceso de Selección **CONCURSO PÚBLICO - CAS N° 01-2024-GR.CAJ-GSR.C., PRIMERA CONVOCATORIA**, designados mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° D6-2024-GR.CAJ.GSRC., de fecha 24.01.2024, según detalle:

**Presidente:** Abg. María Ana Carrasco Contreras - responsable de Personal.

**Primer Miembro:** CPC. Juan Manuel Torres Valencia - director de Administración.

**Segundo Miembro:** Jhoel Linares Alarcón - Sub Gerente de Operaciones.

Por unanimidad, los miembros de este Comité acordaron que el proceso de convocatoria se inicie desde el día 02 de febrero del presente mes, procediéndose a la elaboración y aprobación de las Bases respectivas, las cuales tienen el siguiente cronograma de actividades:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO PROCESO	DE DEL	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ - SERVIR	02 de febrero 2024	ÁREA DE PERSONAL	
2	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"><li>Página web Gerencia Sub Regional de Cutervo (<a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a>)</li></ul>	Del 05 al 09 de febrero 2024		EL COMITÉ
<b>SELECCIÓN</b>				
3	PRESENTACIÓN DE CARPETA DEL POSTULANTE: <ul style="list-style-type: none"><li>Anexo N° 01: Solicitud de inscripción</li><li>Anexo N° 02: Ficha Única del Postulante.</li><li>Currículo vitae documentado u hoja de vida descriptiva y documentada.</li></ul>	Fecha: 12 de febrero 2024 Hora: 8.00 a.m. a 1.00 pm. y de 2.30 a 5:00 pm		Mesa de partes
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>				
4	Evaluación curricular	13 de febrero 2024		El comité
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional ( <a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a> )	13 de febrero 2024 Hora: 3.00 pm.		El comité
6	Presentación de reclamos	14 de febrero 2024 Hora: 8.00 a.m. a 1.pm		Postulantes
7	Absolución de Reclamos – mesa de partes de la entidad	14 de febrero 2024		El comité
8	Publicación de absolución de reclamos	15 de febrero 2024		El Comité
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
9	• Entrevista Personal	16 de febrero 2024 Hora: 9.00 am		El Comité
10	• Publicación de Resultados de la entrevista personal en el portal institucional ( <a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a> )	16 de febrero 2024		El Comité



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

11	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación final de resultados en el portal institucional (<a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a>)</li></ul>	16 de febrero 2024	El comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificación de no contar con impedimentos.</li><li>Validación de no estar registrado en el AIRHSP</li><li>Suscripción del Contrato</li></ul>	19 de febrero 2024	Área de Recursos Humanos
<b>INICIO DE LABORES</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>Inicio de labores</li></ul>	19 de febrero 2024	Área de Personal

Siendo las 17:20 horas del mismo día, los miembros del Comité firman la presente en señal de conformidad, adjuntando las bases (17 folios) para el concurso de tres plazas tal y conforme señala la resolución que da pie al presente acto administrativo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**BASES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA**

**CAS N° 01-2024-GR.CAJ-GSR.C**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>N° REG. AIRHSP</b>
ESPECIALISTA – INGENIERO CIVIL	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	44
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	71
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CONTROL PREVIO	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	21

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Finalidad:

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo del proceso de selección del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORAL, RÉGIMEN LABORAL - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, para cubrir tres plazas presupuestada de la Unidad Ejecutora 000777-Gerencia Sub Regional de Cutervo

### 1.2. Objeto de la convocatoria:

El objeto es cubrir las plazas vacantes, originada por necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, a través de los procedimientos establecidos para el concurso público de méritos.

### 1.3. Entidad convocante y personal requerido:

La entidad convocante es la Unidad Ejecutora 000777 Gerencia Sub Regional de Cutervo, El número de registros a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios —CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es de tres registros vacantes para personal administrativo; que reúna los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado, según como se detalla a continuación:

PUESTO	ÁREA USUARIA
ESPECIALISTA – INGENIERO CIVIL	SUB GERENCIA DE OPERACIONES
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CONTROL PREVIO	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

### 1.4. Comisión de selección

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de personal, está conformada según la Resolución de Gerencia Sub Regional N° D6-2024-GR.CAJ-GSRC/SGRC.

### 1.5. Base Legal

La presente Base se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. Alcances y responsabilidad:

La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el presente concurso público de méritos, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 000777 Gerencia Sub Regional de Cutervo.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los mismos para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido: teléfono, correo electrónico, etc.

La inasistencia a las fases de evaluación, de cualquiera de los miembros de la comisión se deja constancia en las actas, prescindiendo de su presencia si así lo acuerda la comisión

## III. Sistema y modalidad:

Se efectuará conforme al dispuesto en las presentes bases.

## IV. Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO)

## V. Desarrollo de las etapas del proceso de selección

### 1. Bases del concurso e inscripciones

#### 1.1. La convocatoria

Para el presente concurso se efectuará mediante la publicación en el portal de trabajo y la página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo (<https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/>) en la fecha consignada en el cronograma de actividades, de donde se podrán descargar.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, importe remunerativo y cronograma de actividades del proceso de concurso público de méritos.

#### 1.2. Impedimentos

Están impedidos de participar aquellos postulantes que, al momento de la convocatoria y la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo, o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios en el estado.

#### 1.3. Inscripciones:

Se efectuarán a través de Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción y se le firmará el cargo, en el día, hora y lugar señalados en el Cronograma de Actividades detalladas en la Bases Administrativas, en el horario de 08:00 am. a 5.00 pm. horas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los/as postulantes deberán dirigir su solicitud a la Comisión Evaluadora del presente concurso, en sobre cerrado, el expediente se presentará en un (01) folder manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puestos del Cargo a postular, los mismos que serán presentados en orden y debidamente foliados. El sobre del expediente curricular deberá tener el rótulo siguiente:

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORAL, RÉGIMEN LABORAL - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

Presente. -

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS TEMPORAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° ..... Telef. Celular: \_\_\_\_\_

CARGO A POSTULAR: \_\_\_\_\_

PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ Técnico: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ FOLIOS: \_\_\_\_\_

**VI. Generalidades**

**A. Requisitos Generales para postular:**

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- d) Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función.
- e) No tener conflicto de intereses con la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- f) No contar con impedimento para trabajar en la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- g) No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- h) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- i) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- j) No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- k) No estar inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.
- l) No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles — REDERECI o cualquier otro sistema tecnológico que cumpla dicha función.
- m) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- n) Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio.
- o) Contar con disponibilidad inmediata para laborar; así como para viajar al interior del país, según las necesidades de la entidad.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**B. Reglas para la postulación:**

- a) Es responsabilidad de la/el postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases, guías y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso se publiquen, y mantenerse informado del desarrollo de las etapas del concurso público, a través de la verificación periódica en la página web institucional.
- b) La/El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ.
- c) La/El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases, o incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será DESCALIFICADA/O.
- d) Las/Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Gerencia Sub Regional Cutervo., se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con las/los demás postulantes.
- e) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple o ha incumplido las condiciones establecidas en las presentes bases será DESCALIFICADA/O.
- f) En caso se compruebe la incorporación a la con la Gerencia Sub Regional Cutervo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne datos o información no veraz en la Ficha de Inscripción o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- g) Los resultados de cada una de las etapas se publican en el portal de la página de Facebook de la institución y pagina web ([www.disa.cutervo.gob.pe](http://www.disa.cutervo.gob.pe)), de acuerdo con el cronograma establecido. Es responsabilidad de las/los postulantes verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados.
- h) La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en modalidad presencial por la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Gerencia Sub Regional Cutervo.
- i) La oficina de Recursos Humanos podrá realizar la verificación de referencias laborales de las/los postulantes, en el marco de las disposiciones de la debida diligencia, las cuales serán consideradas, de manera referencial, en la Etapa de Entrevista Personal. Asimismo, las/los postulantes deberán asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad de comunicación.

**CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**II. Perfiles de puesto:**

La oferta laboral, está referida al detalle en cada perfil de los puestos convocados, visible en el Portal Web institucional de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de desarrollo del puesto	Gerencia Sub Regional de Cutervo
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato por un plazo de tres meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puestos detallados en el numeral 1.7 de las bases, a los que se les agregará el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022-2023 y la suma de S/ 50.00 establecido en el convenio centralizado 2023-2024, suscrito entre la representación empleadora del Estado peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

	N° 31188 y sus Lineamientos, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	El horario de trabajo será de 8.00 a.m. a 1.00 pm y de 2.30. a 5.30 p.m.

III. Disposiciones específicas del Proceso:

3.1. Cronograma del proceso:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	DE DEL	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	REGISTRO EN EL PORTAL TALENTO PERÚ – SERVIR	02 de febrero 2024		ÁREA DE PERSONAL
2	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> <li>Página web Gerencia Sub Regional de Cutervo (<a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a>)</li> </ul>	Del 05 al 09 de febrero 2024		EI COMITÉ
<b>SELECCIÓN</b>				
3	PRESENTACIÓN DE CARPETA DEL POSTULANTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 01: Solicitud de inscripción</li> <li>Anexo 2: Ficha Única del Postulante.</li> <li>Currículo vitae documentado u hoja de vida descriptiva y documentada.</li> </ul>	Fecha: 12 de febrero 2024 Hora: 8.00 a.m. a 1.00 pm. y de 2.30 a 5:00 pm		Mesa de partes
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>				
4	Evaluación curricular	13 de febrero 2024		El comité
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional ( <a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a> )	13 de febrero 2024 Hora: 3.00 pm.		El comité
6	Presentación de reclamos	14 de febrero 2024 Hora: 8.00 a.m. a 1.pm		Postulantes
7	Absolución de Reclamos – mesa de partes de la entidad	14 de febrero 2024		El comité
8	Publicación de absolución de reclamos	15 de febrero 2024		El Comité
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista Personal</li> </ul>	16 de febrero 2024 Hora: 9.00 am		El Comité
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de Resultados de la entrevista personal en el portal institucional (<a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a>)</li> </ul>	16 de febrero 2024		El Comité
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación final de resultados en el portal institucional (<a href="https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/">https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/</a>)</li> </ul>	16 de febrero 2024		El comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de no contar con impedimentos.</li> <li>Validación de no estar registrado en el AIRHSP</li> <li>Suscripción del Contrato</li> </ul>	19 de febrero 2024		Área de Recursos Humamos
<b>INICIO DE LABORES</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de labores</li> </ul>	19 de febrero 2024		Área de Personal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### IV.- CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

- El postulante solamente deberá consignar información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Solo en el caso de los requisitos de “conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto” no se requerirá documentación sustentatoria.
- Si el postulante es licenciado (a) de las fuerzas armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad – CONADIS, o es Deportista Calificado (a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de “Datos Personales” de la Ficha Única de datos Postulante (Anexo 2)
- Constituye como causal de descalificación, el no llenado completo con firma y huella dactilar en los anexos de la convocatoria.
- La Información contenida en la Ficha Única de Datos (Anexo 2), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.  
Por otro lado, se reitera que la declaración jurada debe ir debidamente suscrita ya que se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la Gerencia Sub Regional de Cutervo, tomará en cuenta la información consignada en la Ficha única de datos del postulante (Anexo 02), resérvese el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través del área de Personal. Las consultas podrán ser absueltas por la misma oficina previa coordinación con el comité de evaluación, las repuestas a las consultas son aclaratorias y serán debidamente publicadas, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web institucional de la Gerencia Sub Regional Cutervo y panel asignado para esta convocatoria para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art. 76 de la Ley 19973. Para que el postulante con discapacidad acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgada por el CONADIS, al momento de presentar su expediente, no siendo válido la entrega posterior.
- El comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio. Para que el postulante acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la constancia o certificado que acredite fehacientemente dicha condición.
- Cualquier otra bonificación de acuerdo a Ley, deberá ser solicitada y debidamente sustentada por los postulantes, con la constancia o certificado que acredite ostentar dicha condición, la cual deberá ser ingresada junto con su expediente.

#### V. Presentación de la carpeta de postulante:

La presente etapa es de absoluta responsabilidad del postulante.

### *“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Ficha única de datos del Postulante:

- Los postulantes deberán presentar de manera física y documentada la “carpeta de postulante”, en folder manila A4 con faster, en sobre cerrado.
- Se precisa que la Ficha Única de datos del postulante, se presentará en formato físico y documentada (en sobre cerrado), por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional de Cutervo (según horario de atención de 8.00 am. a 1.00 pm. y de 2.30 a 5.00 p.m.
- El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente foliado en número sin borrones o enmendaduras con lapicero, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha de la hoja, acompañado de la firma del postulante en una sola cara de la hoja; de no hacerlo serán descalificados.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente cargo/ registro AIRHSP al que POSTULA y el número de convocatoria CAS a la que se presenta.
- El postulante no deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos “bis” o “tris”, caso contrario el postulante se calificará como DESCALIFICADO.
- Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física.
- El comité solo considerará el primer expediente presentado.
- Es responsabilidad del postulante, presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las bases, así como dentro de las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será DESCALIFICADO/A.
- Si alguno de los documentos tuviera información al reverso de la hoja, deberá fotocopiarse esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente. Aplicable de manera obligatoria para los grados o títulos.
- En caso no se presente la totalidad de la documentación solicitada y antes descrita, el expediente presentado por el postulante no podrá ser evaluado por el comité del concurso CAS.

Los postulantes, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible y adjuntando la documentación que se señalará, en el siguiente orden:

- a) **Esquela de Postulación.**
- b) **Anexo N° 01: Solicitud de inscripción dirigida a la Comité del Concurso CAS.**
- c) **Anexo N° 02: (Formato Único de datos del Postulante) y copia simple de TODOS los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y OTROS documentos indicados en este anexo, donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.**
  - Copia del Documento Nacional de Identidad, ambos lados en tamaño A4.
  - Copia del Título Profesional, que acredite formación académica requerida (ambos lados)
  - Copia del Título de Segunda Especialidad requerida (de ser el caso y por ambos lados)
  - Copia del Título Técnico Profesional, ambos lados (De ser el caso)
  - Copia de certificado de estudios de secundaria completa (de ser el caso)
  - Copia de constancia de egresado de especialidad o registro nacional de especialidad (de ser el caso)
  - Copia de Certificado o Constancia de Habilidad vigente expedido por el Colegio Profesional (De ser el caso)
  - Copia del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida culminados (Especialización, diplomado, seminario, curso, taller, etc.) de ser el caso, con una antigüedad no mayor a 05 años.
  - En caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- d) **ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación según RNSDD.**

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- e) ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- f) ANEXO N° 05: Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo.
- g) ANEXO N° 06: Declaración Jurada de antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.
- h) ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores vigentes.

- Los formatos y declaraciones juradas también los puede encontrar en la Página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.
- Una vez ingresada la Carpeta el postulante, no podrá adicionar documentos o información adicional,
- No se devolverán los expedientes de postulación durante ni después de proceso de selección en la presente contratación administrativa de servicios.
- Es obligación del postulante consultar permanentemente en el portal web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo (<https://cutervo.regioncajamarca.gob.pe/>) y panel asignado para esta convocatoria, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.

#### VI. Consideraciones para la evaluación

##### Criterios de evaluación

La verificación de la información registrada por el postulante en su hoja de vida tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección. Luego de la revisión de los expedientes conteniendo la información consignada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

**APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**DESCALIFICADO:** Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 02 (Ficha de Única de datos del Postulante) documentado o los Anexos N° 03, 04, 05, 06, 07 y/o no lo presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base; o tampoco cumplan con las formalidades que exige las bases.

#### VII. Sistema de evaluación

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Ficha única del postulante en físico (Adjuntando documentación obligatoria) $\forall$ lo CV documentado	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

2	Entrevista Personal.	Eliminatorio	20	40	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva ética y compromiso/conocimiento institucional a cargo del comité de selección.
---	----------------------	--------------	----	----	---

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos — Puntaje Máximo: 100 Puntos

El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

**VIII. Etapas de evaluación****A. Evaluación curricular:**

- La evaluación curricular está a cargo del Comité de selección en donde se verificará el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- **Formación académica:** Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.
- **Capacitación:** Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, con una antigüedad no mayor a 05 años, según lo indicado en el perfil de puestos y deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, de no contener estos documentos, créditos u horas se aplicará los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, especialización, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".

- **Experiencia:** Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes. En esta etapa, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto.
- **Esta etapa TIENE PUNTAJE y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será declarado como NO APTO.
- La ficha de evaluación debe ser firmada por todos los miembros del comité.

**IMPEDIMENTOS:**

- (1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

(2) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.

(3) El postulante solo podrá optar por postular a un solo puesto vacante, de efectuarse lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.

**VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PARA EL CASO REQUERIR	DE SE ACREDITARÁ CON
Estudios técnicos universitarios, maestría o doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Copia de título profesional o técnico, constancia de egreso o título para el caso de maestría, doctorado o especialidad (según corresponda).</li> <li>o Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 0102014-SERVIR/PE.</li> </ul>
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito mínimo en el Perfil del Puesto, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
Cursos y/o programa de especialización	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos, con una antigüedad no mayor a 05 años, Importante:</p> <p>Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Diplomado, Especialización, Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</li> <li>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros,</li> <li>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</li> <li>- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</li> <li>- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con</li> </ul>



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

	<p>la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el titular de la entidad y/o jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas (que indique fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de prestación de servicios por locación, las constancias y/o certificados de prestación de servicios debe ser emitida por el jefe de logística-abastecimientos y/o administrador de la entidad.</p> <p>En caso de presentar copia de ordenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia. En el caso no se presente documento que acredite fecha de egreso, la experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional.</p> <p>En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado, titulado técnico), el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acrediten (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> La experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, tal como se requiere en el perfil de puestos, la experiencia específica forma parte de la experiencia general.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p>
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

**B) Entrevista Personal**

• **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en la Gerencia Sub Regional de Cutervo, conforme al cronograma; estará a cargo del comité de selección quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética y compromiso; y conocimiento institucional. El postulante deberá presentarse 15 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará descalificado y se dará por finalizada la entrevista.

De ser necesario (opcional), se podrá solicitar la participación del jefe de la unidad orgánica al que postule o profesionales especialistas en la materia de la entrevista, los cuales deberán estar debidamente acreditados (acreditación y DNI).

De ser necesario (opcional), el comité tiene la facultar de solicitar la presencia de veedores en cada una de las etapas del concurso, los mismos que deberán estar debidamente acreditados (acreditación, DNI y vigencia de poder de corresponder).

• **REQUISITOS PARA LA ENTREVISTA:** El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el comité, de no presentar este documento quedará descalificado.

• **PUBLICACIÓN:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de entrevista, en la página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo y panel asignado.

• **OBSERVACIONES:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

**IX. Cuadro de méritos y declaración de ganadores**

La nota final de cada postulante se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de selección.

• Con el puntaje final obtenido el comité del concurso, elaborará el cuadro de méritos. El Comité declarará como **GANADOR** para ocupar la plaza, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje considerándose como nota mínima aprobatoria de 60 puntos, procediendo a publicar los nombres de los ganadores del Concurso en la Página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo y panel asignado para esta convocatoria, el mismo que se encontrará dentro de las instalaciones de La Gerencia Sub Regional de Cutervo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El Área de Personal de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, emitirá el contrato administrativo pertinente, teniendo en cuenta el marco normativo del D.L. N° 1057 y sus modificatorias.

Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES hasta por 03 meses de la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon, además serán considerados para adjudicación de plazas del mismo cargo u otro cargo afín al perfil de puesto, según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos.

Terminado el concurso el presidente del comité remitirá el expediente y todo lo actuado al Gerente Sub Regional de Cutervo para que derive al Área de Personal, la siguiente documentación:

- Acta de instalación.
- Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva aprobación.
- Acta Final.
- Cuadro de Méritos (Incluyendo a los ganadores y los elegibles).
- Currículo Vitae de los ganadores para adjuntar al legajo de personal.
- Informe final del proceso.

En caso de que el postulante al que se adjudica una plaza renuncie o se compruebe que los documentos presentados carecen de veracidad, el Área de Personal procederá a convocar al siguiente postulante considerado como ELEGIBLE.

**X. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:**

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, y no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular, deberán presentarlo en trámite documentario de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

**A. Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, entre otros:**

1. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
2. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder,
3. Cuando el postulante intente presentar nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso.
4. Cuando lo solicitado carezca de razón.

**B. La ABSOLUCIÓN** de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en la Página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo y panel asignado para esta convocatoria.

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**XI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Una vez verificada la documentación presentada por los ganadores del concurso público, se adjudica a la plaza en la fecha indicada según cronograma, y posteriormente se procederá a la firma de contrato. El postulante declarado GANADOR de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales MANTENGA VÍNCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado su baja en el módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP), la cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

**XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**XIII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

**OTROS ASPECTOS**

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de selección.

**a. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ÁREA DE PERSONAL**

Esta oficina, participa en el desarrollo del Concurso Público de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al comité de selección.
- b) Proporcionar toda clase de información que requiera el comité.
- c) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público de Méritos.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a la cual tenga acceso con ocasión del Concurso.

**DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:**

- a. El comité será designado por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro del comité de manera simultánea.
- b. El comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, así como de los veedores que crea conveniente.
- c. Los miembros del comité participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo del comité.
- d. Los miembros del comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de concurso público de mérito. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- e. Los acuerdos que adopten los miembros del comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el comité.
- f. Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por mayoría de los miembros del comité.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- f. Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por mayoría de los miembros del comité.
- g. Los miembros del comité de evaluación, están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso público de méritos.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
  - Rechazar preliminarmente las solicitudes.
  - Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

**FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:**

- a. Conducir el proceso de convocatoria
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia
- c. Elaborar el Acta de Instalación del comité de evaluación y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito a la respectiva convocatoria, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- e. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- f. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos de cada etapa de la convocatoria, así como el resultado final en la Página web de la Gerencia Sub Regional de Cutervo y panel asignado para esta convocatoria.
- g. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases de Concurso.
- h. Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- i. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- j. Declarar desierto el concurso público de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- k. En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, de persistir el empate el comité definirá por consenso el criterio de desempate final, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- l. Resolver los reclamos que presenten los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que el comité establezca
- m. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe final del comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden ganadores a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado y;
- n. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

**2.12. DISPOSICIONES FINALES**

El Comité de Selección, será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

El comité de Selección, se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta a prestar servicios durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la prestación dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no presentarse el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente elegible según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias, se procederá a declarar DESIERTO la plaza convocada en el proceso de selección

**FICHA DE EVALUACIÓN**

Los factores de la evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para acceder a la siguiente etapa del proceso.
- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto laboral al que postula.
- No serán evaluados los documentos que presenten enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	40	60	
<b>1. Formación Académica</b>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	12	
1.1. Cuenta con Registro Nacional de especialidad o maestría.		+2	
<b>2. Experiencia Laboral</b>			
<b>2.1. Experiencia General</b>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	15	20	
Superior a los requisitos mínimos			
1. De 01 hasta 02 años adicionales al mínimo requerido		+1	
2. De más de 02 años a 04 años adicionales al mínimo requerido		+3	
3. Mayor a 04 años adicionales al mínimo requerido		+5	
<b>2.2. Experiencia en el Sector Público</b>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	13	
Superior a los requisitos mínimos			
De 01 hasta 02 años adicionales al mínimo requerido.		+2	
De más de 02 años a 04 años adicionales al mínimo requerido.		+5	
Mayor a 04 años adicionales al mínimo requerido		+8	

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

<b>Capacitaciones (no mayor a 05 años de antigüedad)</b>		
Con el perfil mínimo requerido	10	15
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
De 30 a 100 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto		+1
De 101 a 300 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto.		+3
Con más de 300 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto		+5
<b>B.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	20	40
Dominio temático		
Capacidad analítica		
Comunicación efectiva		
Ética y compromiso		
Conocimiento institucional		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**CUADRO DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático		2	4	6	8	20	40
Capacidad analítica		2	4	6	8		
Comunicación efectiva	o	2	4	6	8		
Ética y compromiso	o	2	4	6	8		
Conocimiento institucional	o	2	4	6	8		

**CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIO	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Optimo		
Domicio temático						20	40
Capacidad analítica							
Comunicación efectiva							
Ética y Compromiso							
Conocimiento Institucional							



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXOS  
ESQUELA DE POSTULACIÓN  
(pegar en sobre manila)

Señores:  
COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN TEMPORAL, RÉGIMEN LABORAL - DECRETO LEGISLATIVO N°  
1057.

Presente. -

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS TEMPORAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_ Telef. Celular: \_\_\_\_\_

CARGO A POSTULAR: \_\_\_\_\_

PROFESIONAL ( ) Técnico ( )

CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ FOLIOS: \_\_\_\_\_



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°  
001-2024-GR.CAJ-GSR.C.

SEÑOR  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-GR-CAJ-GSR.C

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado(a) de los requisitos y condiciones que establece el proceso de selección de la CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-GR-CAJ-GSR.C, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a Usted mi inscripción, y, por lo tanto, considéreme como postulante para el cargo de \_\_\_\_\_ y el lugar de la prestación del servicio identificado con código de Plaza N° \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios. Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que Usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**Por lo antes expuesto.**

Solicito a Usted, aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Cutervo, .....de..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma y huella del Postulante

DNI N° .....



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**ANEXO N° 02:**

**FORMATO ÚNICO DE DATOS DEL POSTULANTE**

**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Lugar y Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Documento de Identidad DNI ( ) Pasaporte ( ) Carnet de Extranjería ( )  
 Número de Documento de Identidad: \_\_\_\_\_  
 Registro Único de Contribuyentes: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Número de Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Número de Celular: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico Colegio: \_\_\_\_\_  
 Profesional Registro Nro.: \_\_\_\_\_  
 Persona con discapacidad ( ) N° CONADIS: \_\_\_\_\_  
 Licenciado de las fuerzas armadas: SI ( ) NO ( )

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo detallado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente:

GRADO O TÍTULO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° DE FOLIOS

(\*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera

**III. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente.

TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO / FIN	CIUDAD/PAÍS	N° DE FOLIOS

(\*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

**a. Experiencia Laboral General**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	DE	FECHA DE FIN	DE	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIOS

(\*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año -365 días, 01 mes= 30 días.

(\*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera

**b. Experiencia en el área o afines:**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	DE	FECHA DE FIN	DE	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIOS

(\*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año -365 días, 01 mes= 30 días.

(\*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso lo consideren necesario autorizo su investigación, sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso lo consideren necesario autorizo su investigación, sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**FECHA DE INSCRIPCIÓN**

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ..... identificado(a) con  
DNI.....declaro bajo juramento, no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al  
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD

Cutervo, .....de.....de 2024.

Firma del Postulante  
DNI N° .....



Huella Dactilar

(\*) 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 - 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.



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 04:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Por la presente, yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_  
declaro bajo juramento lo siguiente: "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".

Cutervo, ..... de..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° .....

Huella Dactilar



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 05:

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM - D.S.017-2002-PCM - D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, ....., identificado(a) con DNI ....., en condición de postulante al Concurso CAS N° 001-2024-GR-CAJ-GSRC, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha SI ( ) NO ( ) , tengo pariente(s) laborando en la Gerencia Sub Regional de Cutervo, con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar el ingreso a laborar en esta entidad (Padre/ hermano/ hijo / tío / sobrino / primo / nieto/ cuñado); en caso de ser su respuesta positiva señalarlo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS	PARENTESCO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411° y el 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Cutervo, .....de..... de 2024.



Huella Dactilar

Firma del Postulante  
DNI N° .....



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

**ANEXO N° 06:**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD**

Yo;.....identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°  
....., con domiciliado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

Asimismo, no tengo antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y del artículo 51 ° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N ° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cutervo, de ..... de 2024.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI° .....



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 07:

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES.

Yo;.....identificado(a) con Documento Nacional de Identidad  
N°.....con domiciliado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. ( ) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. ( ) No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. ( ) No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, en los últimos doce meses anteriores al Concurso.
4. ( ) No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
5. ( ) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
6. ( ) No percibir ingresos del Estado, bajo otra modalidad.
7. ( ) De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cutervo,..... de, ..... del 2024

Firma del Postulante  
DNI N°.....



Huella Dactilar

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora	777
Nivel U.E.	GOBIERNO REGIONAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OPERACIONES
Denominación	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA - RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia Jerárquica Funcional	NO APLICA
Puestos que Supervisa	

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión en la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y evaluación de Liquidación final de Ejecución de Obra bajo la modalidad de Administración Directa y Contrata.  
Realizar visitas a campo para la constatación física de obra y búsqueda de información para liquidación e informe de cierre de obra.
- 2 Participación en los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y proceso para la formulación de estudios de pre inversión y proyectos de desarrollo nacional y prioridad de desarrollo regional.
- 3 Efectuar acciones de liquidación de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.
- 4 Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.  
Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutadas por asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 5 Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 6 Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de su rama en otras entidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A. Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (tres o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B. Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Título profesional universitario en Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

#### C. Estudios de Posgrado requerido para el puesto

	Si	No		Egresado	/Titulado
Marque si requiere colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria)**

Relacionados al cargo al que postula

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Gestión de la Inversión Pública - Invierte.PE

Curso de Contrataciones con el Estado

Conocimientos acreditados en valorización y Liquidación de Obras

Curso Autocad

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint		X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

Mayor a cinco (5) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Mayor a dos (2) años en Formulación y/o Liquidación de Obras de proyectos de inversión en el Sector Público.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Mayor a dos (2) años en Formulación y/o Liquidación de Obras de proyectos de inversión en el Sector Público.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

(NO APLICA EN EL PUESTO)

Practicante/Profesional

Auxiliar/Asistente

Supervisor/Coordinador

Analista/Especialista

Gerente o Director

Jefe de area o Dpto

X

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, confidencialidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Gerencia Sub Regional Cutervo, Av. Salomón Vilchez Murga S/N. Trabajo presencial.
Duración del Contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	S/ 3,600.00

**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora	777
Nivel U.E.	GOBIERNO REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerarquica Lineal	NO APLICA
Dependencia Jerarquica Funcional	NO APLICA
Puestos que Supervisa	

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Elaborar los programas de los procesos de selección y preparar informes para solicitar la incorporación de los procesos en el Plan Anual de Contrataciones.
- 3 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.
- 4 Organizar y preparar los expedientes técnicos para la contratación de servicios, consultorías y obras.
- 5 Coordinar con la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, la elaboración y suscripción de contratos de servicios, consultorías y obras.
- 6 Preparar la documentación técnica de los ganadores de los procesos convocados y para su trámite correspondiente
- 7 Custodiar y archivar los expedientes originales de los procesos de selección realizados por los comités especiales para la ejecución de obras y servicios de consultoría para la elaboración de estudios y supervisión de obras
- 8 Apoyo en la elaboración de cartas, documentos para suscripción de contratos relacionados al proceso de selección.
- 9 Realizar seguimiento a los procesos adjudicados, desde la preparación documentaria para el contrato, la suscripción del contrato y el cierre del mismo.
- 10 Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de otras entidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A. Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (tres o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B. Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título profesional universitario Contabilidad, Administración, Economía, Derecho
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	

#### C. Estudios de Posgrado requerido para el puesto

					Egresado	Grado/T itulado
Marque si requiere colegiatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria)**

Relacionados al cargo al que postula

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Estar acreditado en el OSCE para desempeñar el cargo de responsable de Abastecimiento.  
Curso en contrataciones del estado mínimo 12 horas

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint		X	

  

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Dos (2) años en el Sistema de Abastecimiento en el sector público y/o privado.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Dos (2) años en el Sistema de Abastecimiento.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

(NO APLICA EN EL PUESTO)

Practicante/Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar/Asistente	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>
Analista/Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Dpto	<input type="checkbox"/>

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, confidencialidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Gerencia Sub Regional Cutervo, Av. Salomón Vélchez Murga S/N. Trabajo presencial.
Duración del Contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	<b>S/ 3,500.00</b>

## OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora	777
Nivel U.E.	GOBIERNO REGIONAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OPERACIONES
Denominación	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTROL PREVIO
Dependencia Jerarquica Lineal	NO APLICA
Dependencia Jerarquica Funcional	NO APLICA
Puestos que Supervisa	

### MISIÓN DEL PUESTO

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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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.

1 Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten 2 errores.

2 Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de 3 forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.

4 Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de 5

Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las Áreas y Sub Gerencias.

6 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones que asigne la dirección de Administración o Contabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de su rama en otras entidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A. Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (tres o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B. Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título profesional universitario Contabilidad
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	

#### C. Estudios de Posgrado requerido para el puesto

	Si	No	Egresado	Grado/Titulado
Marque si requiere colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)**

Relacionados al cargo al que postula

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Curso SIAF, SIGA

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint		X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Un (1) año en el Sistema Administrativo en el sector público y/o privado.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

NO APLICA

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

(NO APLICA EN EL PUESTO)

Practicante/Profesional  Auxiliar/Asistente

Supervisor/Coordinador

Analista/Especialista  Gerente o Director

Jefe de area o Dpto

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, confidencialidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Gerencia Sub Regional Cutervo, Av. Salomón Vilchez Murga S/N. Trabajo presencial.
Duración del Contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00

**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.