



'AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD'

Belén, 27 de febrero del 2019

**OFICIO N° 004-2019-GRL-CPPSCAS**

Señor:  
Ing. ENRIQUE JOSÉ VILCA SALAZAR  
Jefe de la Oficina Regional de Tecnología de la Información y  
Telecomunicación  
Presente.-

**Asunto: REMITO BASES Y CONVOCATORIA DEL  
PROCESO CAS N°02-2019-GORELORETO,  
PARA SU PUBLICACION**

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirlo adjunto al presente las **Bases y Convocatoria del Proceso CAS N° 02-2019-GORELORETO**, para su publicación en la Página WEB del Gobierno Regional de Loreto y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Sin otro particular, me suscribo de usted, no sin antes manifestarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

**HECTOR ARMAS RAMIREZ**  
Presidente CPPSCAS



Abelardo Quiñones Km. 1.5- Belén-Maynas – Loreto –Perú- Teléfono 229583/26-6966 Anexo N° 214  
Oficina Coordinación y Enlace: Av. José Pardo N° 257-Dpto. 201 /Teléfono: 012642184

**PROVEIDO N°** \_\_\_\_\_  
A \_\_\_\_\_  
PARA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL  
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 02-2019-GORELORETO**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional de Loreto.

**2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la **Gobernación** del Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a la relación de servicios señalados en el **ANEXO N° 1** de la presente Base.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**4.1. Cuestiones Generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: [www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe).



El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO N° 2** de las presentes Bases.

#### 4.2. De las Etapas de Evaluación

La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### 4.2.1. Primera Etapa: Presentación Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple) ordenado y foliado, en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca el Gobierno Regional de Loreto.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza el Gobierno Regional de Loreto.

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4**.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los **ANEXOS N° 4 Y 5**, **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos.

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto, sección Publicaciones – Contrataciones, en la fecha establecida en el Cronograma y en el periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

##### 4.2.1.1. Contenido de Currículo

- a) Ficha Resumen – **ANEXO N° 3**
- b) Copia simple del DNI.



- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble Percepción – **ANEXO 4**.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 5**.
- f) Registro Único de Contribuyente (RUC)

#### **4.2.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal**

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.

#### **4.3. De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Gobierno Regional de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

##### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su **Ficha Resumen** y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

##### Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

#### **EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista (PEnt) más de corresponder, la Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = PEnt + 10\%PEnt$$

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

## 5. Resultados del Proceso

El Comité de Selección, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: [www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe), sección Publicaciones – Contrataciones y en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, sito en Avenida Abelardo Quiñones 1.5 km.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (ACIAPC) con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

## 6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción y por un período de **TRES (03) MESES**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

**ANEXO N° 1**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 02-2019-  
GORELORETO**

**RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

<b>Nro. Orden</b>	<b>CARGO</b>	<b>AREA A ADJUDICAR</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	COORDINADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GOBERNACIÓN	1
			<b>02</b>

**ANEXO N° 2**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2019-  
GORELORETO**

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA - 2019</b>
Aprobación de Convocatoria	26 de febrero 2019
Publicación en la Dirección Regional de Trabajo	Del 27 de febrero al 05 de marzo del 2019
Convocatoria página web del Gobierno Regional de Loreto	Del 27 de febrero al 05 de marzo del 2019
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado	06 de marzo del 2019
Evaluación de la Ficha curricular y Curriculum documentado	07 de marzo del 2019
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	07 de marzo del 2019
Entrevista Personal.	08 de marzo del 2019
Publicación de los Resultados Finales	08 de marzo del 2019
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	11 de marzo del 2019

**LA COMISION**



**ANEXO N° 03**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 02-2019-GRL**

**FICHA RESUMEN**

FOTO  
(Opcional)

SERVICIO: .....

OFICINA : .....

**IMPORTANTE**

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que el Gobierno Regional de Loreto podrá solicitar el sustento documental de la misma.

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
N° R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



**CAPACITACIÓN**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?	SI	NO
INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)

1/Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI :



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### PROCESO CAS N° 02 - 2019-Goreloreto

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 02 PUESTOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de **02** puestos de acuerdo al siguiente detalle:

Nro. Orden	CARGO	AREA A ADJUDICAR	CANTIDAD
1	COORDINADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GOBERNACIÓN	1
			<b>02</b>

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

➤ GOBERNACIÓN

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

##### 4. Base Legal

- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### ➤ GOBERNACIÓN

#### COORDINADOR REGIONAL - UNA (01) PLAZA

##### Perfil / Requisitos

- Profesional de la educación.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de 20 años en el sector educación.
- Experiencia mínima de 06 meses en la programación y ejecución de proyectos en el desarrollo de la región.
- Conocimiento y manejo del sistema informático a nivel de usuario.

##### Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Coordinación de la Presidencia.
- Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.
- Promover la concertación regional, sugiriendo la formulación y ejecución de proyectos, programas, planes y acciones conjuntas en beneficio del desarrollo de la región.
- Otras funciones que le asigne el presidente.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

##### Perfil / Requisitos

- Estudios Superiores Universitarios en Administración o carreras afines no menores de seis semestres académicos.
- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y privado.
- Conocimiento y manejo del sistema informático a nivel de usuario.

##### Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Presidencia.
- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación.
- Organizar y supervisar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Presidencia preparando periódicamente los informes del estado situacional.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencia de las actividades y documentación de la Presidencia.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras que le sean asignadas.



**III. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	➤ GOBERNACIÓN.		
Duración del contrato:	El contrato tendrá una duración de <b>TRES (03)</b> meses		
Retribución Económica mensual:	COORDINADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN	S/. 5,000.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GOBERNACIÓN	S/. 2,500.00

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA - 2019</b>
Aprobación de Convocatoria	26 de febrero 2019
Publicación en la Dirección Regional de Trabajo	Del 27 de febrero al 05 de marzo del 2019
Convocatoria página web del Gobierno Regional de Loreto	Del 27 de febrero al 05 de marzo del 2019
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado	06 de marzo del 2019
Evaluación de la Ficha curricular y Curriculum documentado	07 de marzo del 2019
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	07 de marzo del 2019
Entrevista Personal.	08 de marzo del 2019
Publicación de los Resultados Finales	08 de marzo del 2019
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	11 de marzo del 2019



## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>60%</b>		
a. Formación Académica, grado académico y/o	30%	5	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	4	10
c. Experiencia	20%	6	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	10	60
<b>ENTREVISTA</b>	40%	10	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Ficha Curricular tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el Gobierno Regional de Loreto.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.