



**BASES CONVOCATORIA Nº 003- 2019**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO**

**I. FINALIDAD**

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

**II. GENERALIDADES**

**2.1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para seleccionar a profesionales y técnicos (02) que reúnan los requisitos y/o perfil, con conocimiento y experiencia, aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que coadyuven y aseguren la atención y el servicio eficaz en esta institución subregional.

**2.2. ENTIDAD CONVOCANTE**

Gerencia Sub Regional de Cutervo, con domicilio legal en la Av. Salomón Vilchez Murga Nº 842.

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley Nº 27015, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias,
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nº 28411
- ✓ Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2019.
- ✓ Ley No. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Nº 27444, ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ✓ Decreto Supremo Nº. 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios
- ✓ Decreto supremo Nº 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios
- ✓ Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborables
- ✓ Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y normas complementarias
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**IV. CARACTERISTICA DEL CONCURSO**

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



**V. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

- a) Los postulantes presentarán sus expedientes (2 ejemplares) para el concurso, en Secretaría General de la Gerencia Subregional Cutervo, sito en Av. Salomón Vilchez Murga N° 842. Horario: De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:00 p.m., generándose de manera automática su inscripción.
- b) El postulante debe presentar la Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional, precisando de manera concreta la plaza a que postula.
- c) La presentación del FORMATO (descriptivo) DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA (Anexo 1) es obligatoria.
- d) Las copias fedateadas serán pertinentes y acreditarán los datos personales, su formación profesional, capacitación y experiencia.
- e) Las Declaraciones Juradas deben ser actualizadas y llevar firma y huella.
- f) Los documentos deben presentarse en fólder manila y foliados (de fin a inicio).
- g) El fólder deberá contener, en parte visible, los datos completos del postulante.

**VI. DEL ORDEN Y DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**PRIMERA PARTE:**

- a) Solicitud de inscripción
- b) Copia del DNI
- c) Registro Único de Contribuyentes - RUC (si lo tuviera)
- d) Registro del Colegio Profesional (si lo tuviera)
- e) Acreditación de Persona con Discapacidad (si lo tuviera)
- f) Acreditación de Licenciado de las Fuerzas Armadas (si lo tuviera)

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

- Doctorado
- Maestría
- Título Profesional Universitario
- Bachiller
- Título Profesional Técnico
- Constancia de Egresado

**TERCERA PARTE: Documentos que acreditan la capacitación**

- Cursos, estudios de especialización, diplomados y talleres

**CUARTA PARTE: Documentos que acreditan la experiencia laboral**

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

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

**QUINTA PARTE: Declaraciones Juradas**

- Declaración Jurada (Actividades o funciones efectuadas) (Anexo 2)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente (Anexo 3)



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



- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo 4)
- Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo) (Anexo 5)
- Declaración Jurada (antecedentes policiales, judiciales, penales y de buena salud) (Anexo 6)
- Declaración Jurada , según ART. 76° DEL D.S. N° 084-2004-PCM (Anexo 7)

**VII. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

- a) El postulante no deberá contar con vínculo laboral en esta institución.
- b) Los postulantes no deben registrar antecedentes policiales, judiciales, penales ni quejas de carácter administrativo ante la Gerencia Sub Regional de Cutervo y sus respectivas dependencias.
- c) No deben haber sido destituido de la administración pública dentro de los últimos (05) años.
- d) Solo se puede postular a una plaza.
- e) La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por la comisión de concurso.
- f) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

**VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO**

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Lanzamiento de Convocatoria	21 de febrero del 2019	10:00 a.m.
Presentación de Currículo e Inscripción de Postulantes	26 de febrero del 2019	9:00 p.m. a 4:30 p.m.
<b>Evaluación del currículum</b>	27 de febrero del 2019	A partir de las 9:30 p.m.
Lista de aptos	27 de febrero del 2019	1: 00 p.m.
<b>Prueba de Conocimientos</b>	27 de febrero del 2019	3:30 p.m.
Lista de aptos para entrevista	27 de febrero del 2019	5:30 p.m.
<b>Entrevista</b>	28 de febrero del 2019	A partir de las 8:00 a.m.
Lista preliminar	28 de febrero del 2019	12:00 p.m.
Reclamos	28 de febrero del 2019	2:30 p.m. a 4:00 p.m.
Lista final	28 de febrero del 2019	5: 30 p.m.
Adjudicación de plaza y firma de contrato	01 de marzo del 2019	8:30 p.m.



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



**IX. PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO CAS (Asistentes)**

Ítem	Descripción	Nº	Monto de Contra prestación (mensual)	Periodo	Nº horas de prestación de servicio semanal
01	Asistente Administrativo (Técnico administrativo Sub Gerencia de Operaciones)	01	1,800.00	Tres meses	40
02	Asistente Administrativo para ingeniería (Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo)	01	1,800.00	Tres meses	40

**X. DE LOS REQUISITOS DE LOS POSTULANTES A PUESTOS DE ASISTENTES PLAZAS CAS  
 MATERIA DEL CONCURSO**

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 01</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO            TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE OPERACIONES</b>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD            Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Operaciones.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios o Título Técnico en Contabilidad o Administración</li> <li>• Experiencia en el área no menor de un (01) año</li> <li>• Conocimiento y manejo de software de ofimática y/o programas informáticos</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad técnica y legal establecida.</li> <li>• Revisar rendiciones de cuentas de los proyectos / obras ejecutadas en la modalidad de encargo o convenio.</li> <li>• Efectuar el seguimiento en la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.</li> <li>• Formular cuadros comparativos de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión.</li> <li>• Apoyar en el procesamiento de información financiera a la Comisión de liquidaciones.</li> <li>• Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.</li> <li>• Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> </ul>
<b>HABILIDADES            COMPETENCIAS</b>	<b>0</b> Control, planificación, comunicación oral y cooperación
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación            del Servicio</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca



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



<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la copia legalizada de su título profesional o grado académico.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 02</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INGENIERÍA SUB GERENCIA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO</b>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción y Desarrollo
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de ingeniero agrónomo, zootecnista, forestal o afín</li> <li>- Experiencia profesional no menor de un año</li> <li>- Conocimiento de computación</li> <li>- Capacitación en administración</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la formulación del Plan Anual.</li> <li>- Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a proyectos productivos.</li> <li>- Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.</li> <li>- Participar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.</li> <li>- Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento, transformación y comercialización de cultivos nativos.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> </ul>
<b>HABILIDADES COMPETENCIAS</b>	<b>0</b> Control, planificación, comunicación oral y cooperación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO Av. Salomón Vilchez Murga S/N - Ciudad, Distrito y Provincia de Cutervo - Región Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la copia legalizada de su título profesional o grado académico.

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

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

- a. La comisión y/o comité es responsable colegiadamente, de la evaluación de los postulantes durante la evaluación curricular, la prueba de conocimientos. y la entrevista personal.
- b. Los miembros titulares del Comité Evaluador así como los suplentes solo podrán ser removidos por razones de caso fortuito o fuerza mayor.



- c. Una vez notificados los miembros integrantes del comité, deben dar inicio al proceso de evaluación de postulantes, de acuerdo al cronograma del proceso de selección.
- d. Elaborar las bases del concurso y el correspondiente cronograma.
- e. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de concurso.
- f. Aplicar la prueba de conocimientos y obtener los resultados.
- g. Realizar las entrevistas personales.
- h. Absolver los reclamos que formulen los postulantes.
- i. Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del concurso.
- j. Publicar los listados de los postulantes con su respectiva calificación, en las diferentes fases así como el resultado final del concurso.
- k. Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnen los requisitos o no alcanzan a la nota aprobatoria final, cincuenta y cinco (55,5) puntos.
- l. Dictar las Disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.
- m. En cada acto o reunión deberá registrar el acta correspondiente.
- n. Elevar el cuadro de méritos, el acta final y/o informe del concurso a la instancia pertinente.
- o. Los miembros del Comité Evaluador deberán renunciar al cargo, en los siguientes casos:
  - Cuando tuviesen vinculo familiar por consanguinidad (hasta cuarto grado) o afinidad (hasta segundo grado), y por razón de matrimonio y, por amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
  - Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos tres (3) años, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes.

**XII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

Comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

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

**XIII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



ETAPAS Y FACTORES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ETAPA 1.</b> <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>18,0</b>	<b>30</b>
1. Formación académica			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05
<b>ETAPA 2.</b> <b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>16,5</b>	<b>30</b>
<b>ETAPA 3.</b> <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>21,0</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Comunicación Efectiva			10
4. Ética y Competencias			05
5. Conocimiento Institucional			05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55,5</b>	<b>100</b>

#### XIV. DE LA CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

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

#### XV. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

- El postulante deberá responder una prueba estructurada, de tipo escrita, de opción múltiple y de veinte preguntas.
- Esta evaluación tiene por finalidad conocer el grado de conocimientos que poseen los postulantes en relación con lo requerido para el puesto de trabajo al cual postula.
- La nota mínima aprobatoria es (16, 5).
- La evaluación de conocimientos tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el resultado Final del proceso de selección.
- La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio para todos los postulantes, quienes no participen serán eliminados del proceso.

#### XVI. ENTREVISTA PERSONAL

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

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria.



## **XVII. DE LAS BONIFICACIONES**

### **9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

### **9.2. Bonificación por Discapacidad**

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

## **XVIII. DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES.**

- a) El puntaje final mínimo para ocupar una plaza será de 55,5 puntos y el máximo de cien 100 puntos.
- b) En caso de empate se considerará aquel postulante que tenga mayor puntaje en experiencia laboral, de persistir el empate se considerará al de mayor puntaje por formación académica.
- c) La comisión de concurso elaborará el cuadro de méritos y lo publicará en un lugar visible declarando como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante al postulante que obtenga el puntaje final más alto.
- d) El Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo presentará el informe pertinente adjuntando los documentación siguientes:
  - Actas
  - Bases del concurso
  - Cuadro de Méritos
  - Curriculum Vitae de los ganadores para su inclusión en su legajo personal.

## **XIX. NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

- a) En caso de presentarse un solo postulante la comisión proseguirá con el concurso siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- b) La presentación de reclamos se realizará por escrito mediante solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso, indicando y sustentando el motivo de su reclamo, el día indicado según cronograma.
- c) El postulante que no haya ingresado, podrá solicitar de MANERA DIRECTA Y PERSONAL, su documentación respectiva al Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, a partir del día hábil siguiente de concluido el proceso de 8:00 a.m. a 13:00 p.m., hasta por un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de dicha fecha para cuyo efecto deberá presentar su documento de cargo así como su DNI, vencido dicho plazo se procederá a la incineración de los expedientes no dando lugar a reclamo alguno.



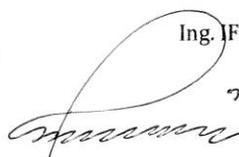
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO**  
**Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo**



- d) Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.
- e) El comité no podrá modificar plazos o cancelar el presente concurso por causas injustificadas.
- f) El comité informa a las áreas correspondientes para que se suscriba El contrato.
- g) En atención al principio de fiscalización posterior establecido en la ley N° 27444, se verificará la documentación presentada por los postulantes, y de existir irregularidades se procederá de acuerdo a ley.

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

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

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