



**BASES CONVOCATORIA N° 002- 2019**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO**

**I. FINALIDAD**

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

**II. GENERALIDADES**

**2.1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para seleccionar a profesionales, técnicos y auxiliar (08 plazas) que reúnan los requisitos y/o perfil, con conocimiento y experiencia, aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que coadyuven y aseguren la atención y el servicio eficaz en esta institución subregional.

**2.2. ENTIDAD CONVOCANTE**

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

**III. BASE LEGAL**

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

**IV. CARACTERISTICA DEL CONCURSO**

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



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

- a) Los postulantes presentarán sus expedientes (2 ejemplares) para el concurso, en Secretaría General de la Gerencia Subregional Cutervo, cito en Av. Salomón Vilchez Murga N° 842; horario: de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. 16:00 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 y capacitación (se tomarán en cuenta a partir de la fecha de emisión del título Universitario, Técnico, Bachiller, estudios técnicos o de la constancia de egresado).
- 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) con sus respectivos separadores y pestañas
- 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
- Estudios Técnicos (CEPTRO)

### TERCERA PARTE: Documentos que acreditan la capacitación

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

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

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

- 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.** Otros documentos.

**Méritos y reconocimientos:**

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

**Docencia.**

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

**Nota:** Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas recientes.

**SEXTA PARTE: Declaraciones Juradas**

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

**VII. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

- a) El postulante no deberá contar con vínculo laboral actual en ninguna institución pública.
- b) Los postulantes no deben registrar antecedentes policiales, judiciales, penales ni quejas de carácter administrativo ante la Gerencia Sub Regional de Cutervo y sus respectivas dependencias.
- c) No debe haber sido destituido de la administración pública dentro de los últimos (05) años.
- d) Solo se puede postular a una plaza y deberá precisarse en la solicitud y etiqueta del sobre.
- e) La documentación presentada y los datos consignados no podrán ser modificados ni retirados luego de ser recepcionados por la comisión de concurso.
- f) El postulante que presente documentación adulterada o fraudulenta, o que realice actos que atenten contra las disposiciones del proceso, será sancionado con la descalificación e inmediata separación de su participación sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- g) En atención al principio de fiscalización posterior establecido en la ley N° 27444, se verificará la documentación presentada por los postulantes, y de existir irregularidades se procederá de acuerdo a ley.
- h) El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos (16 puntos) será eliminado automáticamente no pudiendo pasar a la última fase de entrevista.



**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Lanzamiento de Convocatoria	08 de febrero del 2019	6 :00 p.m.
Presentación de Currículo e Inscripción de Postulantes	11 de febrero del 2019	9:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:30. p.m. a 4:00 p.m.
<b>Evaluación del currículo</b>	11 de febrero del 2019	A partir de las 4:30 p.m.
Lista de aptos	12 de febrero del 2019	8:00 a.m.
<b>Prueba de Conocimientos</b>	12 de febrero del 2019	11:00 a.m.
Lista de aptos	12 de febrero del 2019	A partir 2:30 p.m.
<b>Entrevista</b>	13 de febrero del 2019	A partir de las 4:00 p.m.
Lista preliminar	14 de febrero del 2019	8:00 a.m.
Reclamos	14 de febrero del 2019	10:00 a.m. a 12:00 p.m.
Adjudicación de plaza y firma de contrato	14 de febrero del 2019	3:00 p.m.

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

Ítem	Descripción	Nº	Monto de Contra prestación (mensual)	Periodo	Nº horas de prestación de servicio semanal
1	Especialista Administrativo <b>Responsable de Estadística e Informática</b>	01	2,600.00	Tres meses	40
2	Asistente Administrativo <b>Responsable Patrimonio</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
3	Asistente Administrativo <b>Responsable Almacén</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
4	Asistente Administrativo <b>Responsable Control Previo</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
5	Asistente Administrativo <b>Abastecimientos /Licitaciones</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
6	Asistente Administrativo <b>Liquidaciones</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
7	Asistente Administrativo <b>Técnico Sub Gerencia de Operaciones</b>	01	1,800.00	Tres meses	40
8	Asistente Administrativo <b>Promoción y Desarrollo</b>	01	1,800.00	Tres meses	40



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

<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAS 01</b>	
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE OFICINA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Presupuesto
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas</li> <li>• Experiencia profesional no menor de 01 año</li> <li>• Manejo básico del Software y Hardware (Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Gestión Pública o afines)</li> <li>• Conocimientos en Gestión Pública (Sistema de Trámite Documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico y Programa de presentaciones nivel básico)</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</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
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2 600,00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

<b>ASISTENTE ADMINSTRATIVO CAS 03</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en ciencias administrativas o contables</li> <li>• Título Técnico o estudios universitarios en contabilidad, administración o afines</li> <li>• Manejo de SIAF y SIGA</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Conocimientos de ofimática</li> <li>• Experiencia laboral hasta 1 año</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Control, planificación, comunicación oral y cooperación



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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 02	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE ALMACÉN</b>	
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en administración o afines</li> <li>• Título Técnico en administración o afines</li> <li>• Estudios universitarios en administración, contabilidad o afines</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Experiencia hasta 1 año en labores de almacén</li> </ul>
ALTERNATIVA	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, planificación, comunicación oral y cooperación

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 05	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE CONTROL PREVIO</b>	
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Administración.
REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Contador Público</li> <li>• Experiencia mínimo dos (02) en áreas administrativas o de finanzas.</li> <li>• Amplio conocimiento en normas contables, de tesorería y de presupuesto.</li> </ul>



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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP. .</li> <li>• Dominio de MS Office</li> <li>• Estudios de especialización relacionados con las funciones a desarrollar.</li> <li>• Dominio del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES COMPETENCIAS</b>	0 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
<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 Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 04</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ABASTECIMIENTOS/LICITACIONES</b>	
<b>LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente del Responsable de Abastecimientos
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de Contabilidad</li> <li>• Título Técnico o estudios universitarios en Contabilidad, Economía o Administración</li> <li>• Experiencia Específica para el puesto convocado</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el área de Abastecimiento o Logística en el sector público y/o privado</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES COMPETENCIAS</b>	0 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
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses



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



<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 Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 06**

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE LIQUIDACIONES**

<b>LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Contador</li> <li>▪ Estar habilitado para el ejercicio de la profesión</li> <li>▪ Estudios en computación</li> <li>▪ Experiencia Laboral en Liquidaciones y Contabilidad Gubernamental</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</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 Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 07**

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

<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>• Título Técnico o egresado en construcción civil</li> <li>• Conocimiento de ofimática y manejo de programas informáticos afines</li> <li>• Capacitación relacionada al cargo que se postula</li> <li>• Experiencia laboral mínimo 1 año</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Control, planificación, comunicación oral y cooperación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



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



<b>Servicio</b>	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 Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS 09</b>	
<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA PROMOCIÓN Y 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 Técnico en Administración de Negociados Internacionales</li> <li>- Egresado en comercio y negocios internacionales o afines</li> <li>- Experiencia profesional no menor de 02 años</li> <li>- Experiencia en proyectos</li> <li>- Conocimiento de ofimática, software y programas informáticos</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>ALTERNATIVA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</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
<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 Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

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

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

- a. La comisión y/o comité es responsable colegiadamente, de la evaluación de los postulantes durante la evaluación de hoja de vida (expediente), 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. Considerando la magnitud del proceso, los miembros suplentes podrán participar en calidad de miembros titulares por acuerdo del Comité Evaluador.



- d. Una vez notificados los miembros integrantes (titulares y suplentes) del comité, deben dar inicio al proceso de evaluación de postulantes, de acuerdo al Cronograma del proceso de Selección.
- e. Elaborar las bases del concurso y el cronograma de actividades.
- f. Realizar la calificación de los expedientes presentados por los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de concurso.
- g. Aplicar la prueba de conocimientos y obtener los resultados.
- h. Realizar las entrevistas personales.
- i. Absolver los reclamos que formulen los postulantes.
- j. Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del concurso.
- k. Publicar los listados de los postulantes con su respectiva calificación, en las diferentes fases así como el resultado final del concurso.
- l. Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnen los requisitos o no alcanzan a la nota aprobatoria final cincuenta y cinco (55) puntos y el máximo de 100 puntos.
- m. Dictar las Disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.
- n. En cada acto o reunión deberá registrar el acta correspondiente.
- o. Elevar el cuadro de méritos, el acta final y/o informe del concurso a las direcciones pertinentes.
- p. Los miembros del Comité Evaluador deberán renunciar al cargo, en los siguientes casos:
  - Cuando tuviesen vínculo familiar por consanguinidad (hasta cuarto grado) o afinidad (hasta segundo grado), y por razón de matrimonio y, por amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
  - Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos tres (3) años, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes.

**XII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

Comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

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



### XIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
1. Formación académica			10
2. Experiencia Laboral			15
3. Capacitación			05
<b>ETAPA 2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>21</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</b>	<b>100</b>

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

### XIV. DE LA CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

- La comisión consignará el puntaje de cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos que aprueba la comisión siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentada correspondiente.
- Se tomarán en cuenta para la evaluación del curriculum vitae los certificados expedidos después de la obtención del título, grado de bachiller o constancia de egreso.
- 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 de 16,5 (de veinte contestar 11 correctamente).
- La evaluación de conocimientos tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el resultado Final del proceso de selección. El puntaje se expresará en escala vigesimal.



- e) La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio para todos los postulantes, quienes no participen serán eliminados del proceso.

## **XVI. ENTREVISTA PERSONAL**

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

## **XVII. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Se otorgará 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 cincuenta y cinco (55) 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) De conformidad con el artículo 36 de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos de ley para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa copia autenticada de la resolución emitida por CONADIS.
- d) Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 3 meses.
- e) La comisión de concurso elaborará el cuadro de méritos y lo publicará en un lugar visible declarando como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante al postulante que obtenga el puntaje final más alto considerando como nota aprobatoria mínima de cincuenta y cinco (55) puntos.
- f) Concluida la verificación de los documentos originales del curriculum vitae del ganador y de no existir ninguna irregularidad, se dará por concluido el concurso elaborándose el acta final.



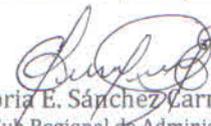
**Gobierno Regional Cajamarca**  
**Gerencia Sub Regional Cutervo**  
**Comité de Evaluación Gerencia Sub Regional de Cutervo**



- g) El Comité de Evaluación de la Gerencia Sub Regional de Cutervo elaborará el informe pertinente para la elaboración de los contratos respectivos junto con la documentación siguiente: Acta de Instalación, Bases del concurso, Cronograma de actividades, Cuadro de Méritos y Curriculum Vitae de los ganadores para su inclusión en su legajo personal.

**XIX. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

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

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

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

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