

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Dirección Regional de la Producción

**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 Dirección Regional de la Producción, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 02** de las presentes Bases.

**3. BASE LEGAL**

- Ley 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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, responsables del proceso en forma solidaria.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal del Gobierno Regional de Loreto.

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO N° 03** De la presente Bases Administrativa.

**4.2. De las Etapas de Evaluación**

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

#### 4.2.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio (60 puntos máximo).

Los postulantes remitirán su **FICHA CURRICULAR** de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4** y presentarlo en Mesa de Partes de la Dirección Regional de la Producción Loreto, sito en la Calle Ramírez Hurtado N° 645 - 1er Piso, durante el plazo establecido en el Cronograma.

La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha Curricular en términos de si cumple totalmente o no con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia Anexo N° 01.

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 la Dirección Regional de la Producción Loreto.

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 que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto, y en el Periódico mural del local institucional, ubicado en el 1er piso, cerca de la puerta de entrada principal, en la fecha establecida en el Cronograma.

Al día siguiente de publicado los resultados, el postulante deberá presentar copia simple de su currículum vitae documentado, durante el plazo establecido en el Cronograma.

##### 4.2.1.1. Contenido de Currículo

- a) Ficha Curricular – **Anexo N° 04.**
- 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.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970.
- f) Registro Único de Contribuyente (RUC)

#### 4.2.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio (40 puntos máximos)

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. Puntaje Final**

El **Puntaje Final** es el resultante de la suma de puntaje de la evaluación curricular mas el puntaje de entrevista personal.

$$PF = EC + EP$$

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. Sección Publicaciones – Contrataciones y en el Periódico Mural del local institucional, sito en Calle Ramírez Hurtado N° 645 – 1er Piso.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección Regional de la Producción para ser derivado a la Oficina de Administración y a la Unidad de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los un (01) día hábil 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 Nº 1**  
**TERMINO DE REFERENCIA**

OFICINA SOLICITANTE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO  
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
CONTRATACION DE:  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Encargado del proceso de la elaboración de las planillas de retribución económica y otros beneficios que perciban los trabajadores del Dec. Leg. 276; y los trabajadores del Dec. leg. 1057-contratados.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
- Supervisar diariamente el control de asistencia y detectar fallas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Calcular vacaciones trucas o no gozadas.
  
- Preparar reportes de aportes varios (seguro de vida ley, seguro privado, EPS, retenciones judiciales, SCTR, etc.)

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudiante de último nivel de la carrera de administración y/o contabilidad
- Computación básica
- experiencia laboral en gestión publica
- experiencia en sistema de planillas.

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR:**

- Tener conocimiento y manejo de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet) a nivel usuario.
- Conocimiento y manejo de las normas administrativas del sector público.
- Conocimiento y manejo de los programas necesarios en el procesamiento de las planillas (AIRHSP, SIAF, AFP-NET entre otros).
- Ser proactivo y dispuesto a trabajar bajo presión.

**4.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION:**

Vencimiento de contrato, y la necesidad de mantener actualizado la base de datos que debe hacerse de forma permanente.

**5.-PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA:**

El periodo de contratación es de 3 meses y una retribución económica de s/. 2,000.00

**ANEXO Nº 1**  
**TERMINO DE REFERENCIA**

OFICINA SOLICITANTE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO  
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
CONTRATACION DE UN:  
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Planifica las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería, delegando responsabilidades en cada sección y/o unidad a su cargo.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
- Dirige el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras
- Mantiene informado al Jefe de Administración de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado en administración de empresas y/o contabilidad
- computación básica
- Experiencia laboral. deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR:**

- Responsabilidad y orden en el trabajo asignado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

**4.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION:**

La oficina regional de administración a través de la oficina ejecutiva de logística, es la encargada de conducir y administrar todas las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las diferentes gerencias y oficinas de la entidad, asimismo ejerce funciones específicas en materia de contrataciones para el funcionamiento de las actividades programadas por la entidad. a su vez es necesario contratar con los servicios de una persona natural para brindar el **servicio un jefe de abastecimiento – oficina administración**

**5.-PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA:**

El periodo de contratación es de 3 meses y una retribución económica de s/.2,000.00

**ANEXO Nº 1**  
**TERMINO DE REFERENCIA**

OFICINA SOLICITANTE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO  
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
CONTRATACION DE UN:  
CAJERO

**1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

- Atención a los usuarios que pagan por diferentes servicios que brinda la DIREPRO
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Realizar Transacciones bancarias
- Controlar los ingresos de la sub regiones mensualmente.
- Arqueo de caja con el área de tesorería del GOREL-sede central

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudiantes de último nivel de la carrera de administración de empresas y/o contabilidad
- computación básica
- experiencia laboral de 7 años en gestión publica

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR:**

- Responsabilidad y orden en el trabajo asignado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

**4.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION:**

La necesidad de mantener los cobros por los servicios que brinda la Entidad. A su vez es necesario contratar con los servicios de una persona natural para brindar el **Servicio de CAJERO – OFICINA DE ADMINISTRACION**

**5.-PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA:**

El periodo de contratación es de 3 meses y una retribución económica de s/. 1,500.00

**ANEXO N° 02**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO**

**RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	ÁMBITO DEL SERVICIO	VACANTE	DURACIÓN DEL CONTRATO
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	DIRECCION REGIONAL	01	03 MESES
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	DIRECCION REGIONAL	01	03 MESES
CAJERO	DIRECCION REGIONAL	01	03 MESES
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	

**ANEXO N° 03**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO**

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA - 2017</b>
Convocatoria	13,14,15,16 y 17 de Setiembre
Presentación de Ficha Curricular y curriculum vitae documentado en Físico	18 de Setiembre
Evaluación de la Ficha Curricular y curriculum vitae	19 de Setiembre
Relación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	20 de Setiembre
Entrevista Personal	21 de Setiembre
Resultados Finales	22 de Setiembre
Suscripción del Contrato	25 de setiembre

**LA COMISION**

**PROCESO CAS Nº 002- 2017-GRL-DIREPRO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS**

**I. PERFIL DEL PROFESIONAL QUE SE REQUIERE**

De acuerdo a los anexos que se adjuntan.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	31-08-2017	Comité del Proceso.
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de DIREPRO y en el Periódico Mural del local institucional.	13,14,15,16 y 17 de Setiembre	Comité del Proceso
2	Presentación de la FICHA CURRICULAR y Curriculum Vitae	18- 09 - 2017	MESA DE PARTES DIREPRO, HASTA LAS 2.30 pm
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación de la Ficha Curricular y curriculum vitae	19- 09 - 2017	Comité del Proceso.
5	Relación de Postulantes aptos para la Entrevista personal.	20- 09 - 2017	Comité del Proceso
6	Entrevista Personal	21- 09 - 2017	Comité del Proceso
7	Publicación del resultado Final	22 - 09 - 2017	Unidad de Personal - PÁGINA WEB de DIREPRO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	25 -09 - 2017	Unidad de Personal
9	Registro del Contrato.	25 - 09 - 2017	Unidad de Personal

### III. 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			60 %
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	40 %		
ENTREVISTA	40 %	10	40 %
PUNTAJE TOTAL			100%

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70

### IV. 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.

### V. 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.

**LA COMISION**

## ANEXO N° 04

### CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO

#### FICHA CURRICULAR

SERVICIO AL QUE POSTULA:.....

##### 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 la Dirección Regional de la Producción podrá solicitar el sustento documental de la misma.

#### **DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI/C.E.	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

#### **ESTUDIOS REALIZADOS**

ESTUDIOS/GRADO/TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION/UNIVERSIDAD	PERIODO

**CAPACITACION**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION/UNIVERSIDAD	PERIODO

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

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

¿Cuenta con experiencia mínima de 1 año en el cargo al que postula?	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.

## .ANEXO N° 05

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Iquitos, ..... de ..... del 2017

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., Provincia de..... Departamento  
de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación  
Administrativa de Servicios CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** lo siguiente:

#### **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

#### **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Loreto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y

La presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

#### **DOBLE PERCEPCIÓN**

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma): .....

Nombre: .....

D. N. I. N°: .....

NOTA:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios u servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**ANEXO N° 06**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

**LEY N° 28970**

**“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”**

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en .....  
....., distrito de .....  
Provincia de..... Departamento de.....  
....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2017-GRL-DIREPRO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.

Iquitos,..... de ..... del 2017

(Firma): .....

Nombre: .....

D. N. I. N°: .....