

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



# GERENCIA GENERAL REGIONAL

## GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA GENERAL N° 005-2024-GRL-  
GGR/GRRRHH**

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS”**

**BELEN, OCTUBRE DE 2024**



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### "CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"

#### DIRECTIVA GENERAL N° 005-2024-GRL-GGR-GRRRH

##### 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la contratación de servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Gobierno Regional de Loreto.

##### 2. FINALIDAD

La presente Directiva General tiene por finalidad, contar con un instrumento de carácter instructivo y normativo de cumplimiento obligatorio, para garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública en el Gobierno Regional de Loreto, así como transparencia del procedimiento que debe ser sencillo, claro y flexible sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir quienes con contratos bajo esta modalidad.

##### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánica del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados), que requieran la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 31469 - Ley que modifica a la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 29849 - "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 30807 - Ley que modifica a la Ley N° 29409 – "Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada"
- Ley N° 28731 - Ley que modifica a la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

187

- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM - Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERCVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen Laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT - Aprobación del PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 601 y de las Normas referidas a Declaraciones de Otros Conceptos, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Jefaturas N° 252-87-INAP/DNP, donde aprueba la Directiva que norma la formulación, ejecución y evaluación de la planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones para todo el Sector Público.
- Resolución Ejecutive Regional N° 093-2023-GRL-P de fecha 13 de enero del 2023, sobre delegación de facultades.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 y la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que establece que la entidad debe incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad.
- Normas y directivas internas vigentes del Gobierno Regional de Loreto que resultasen aplicables a esta modalidad contractual relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:

#### Accesitario/a

Es el candidato/a que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del/de la candidato/a elegido/a. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, el/la accesitario/a podrá ser elegido/a como el/la postulante seleccionado/a.

#### Bases del Concurso

Es el documento que contiene el conjunto de reglas generales formuladas por el Gobierno Regional Amazonas, según el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias y/o conexas, que tengan relación con el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes.

#### Comité de Entrevista

Es designado por la Oficina de Recursos Humanos y estará a cargo de la Entrevista Personal del proceso de selección CAS.

#### Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.

#### Convocatoria

Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.

#### Contratación Administrativa de Servicios.

La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que tiene carácter indeterminado o determinado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

#### Contratado

Persona natural con la que el Gobierno Regional de Loreto suscribe un contrato bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### Dependencia Usaria

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### Ética Pública.

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia de la función pública.

#### Inducción

Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- **Inducción general:** Actividad de brindar información general sobre el Estado, la Entidad y sus normas internas.
- **Inducción específica:** Actividad de brindar información sobre el puesto que ocupará el/la servidor/a o el/la practicante nuevo/a.

### Integridad Pública.

Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público (PCM, 2021).

### Jefe de la Dependencia

Es el/la jefe/a de la dependencia en la que el/la trabajador/a brinda sus servicios.



### Puesto

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



### Postulante

Aquellas personas naturales que postulan a un concurso público para un puesto CAS. Posición Cada uno de los ocupantes que puedan tener un puesto con un único perfil.



### Proceso de Selección.

Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto.

### Prórroga de Contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal, aplicable para los contratos determinados.

### Renovación de contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro, aplicable para los contratos determinados.

### Titular de la Entidad

Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso del Gobierno Regional de Loreto, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General Regional.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Disposiciones sobre la Integridad Pública en la Contratación de Personal.

**Responsabilidad de la Alta Dirección:** La alta dirección del Gobierno Regional de Loreto es responsable de promover y fomentar la integridad pública en todas las etapas del proceso de contratación de personal, estableciendo un alto estándar ético y de transparencia.

**Proceso selectivo:** El presente proceso de selección de personal es claro, objetivo y basado en méritos, donde se evalúen las capacidades y competencias de los candidatos, sin ningún tipo de discriminación. Se privilegia la transparencia, la equidad y la imparcialidad en todas las etapas del proceso.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Verificación de antecedentes: Se realizará una rigurosa verificación de los antecedentes laborales y personales de los candidatos, con el fin de evitar la contratación de personas que hayan incurrido en conductas antiéticas, delictivas o que vayan en contra de los principios y valores de la organización, dicha verificación se realizará a través de la Plataforma de la Debida Diligencia.

Declaración jurada de integridad: Todos los candidatos a un puesto de trabajo deberán realizar una declaración jurada donde se comprometan a actuar con integridad, ética y transparencia en el desempeño de sus funciones, así como a conocer y cumplir con las políticas y normas internas de la organización. (Anexo 1)

Anticorrupción: Se prohíbe expresamente la contratación de personas que hayan sido condenadas por delitos de corrupción, cohecho, soborno, enriquecimiento ilícito u otros delitos relacionados. Esta restricción deberá ser comunicada claramente a todos los candidatos y verificada en la etapa de verificación de antecedentes.

Promoción de conductas éticas: Se fomentará la promoción de conductas éticas y el establecimiento de políticas de prevención y detección de actos de corrupción en la organización. Para ello, se incluirán cláusulas sobre integridad pública en los contratos de trabajo, y se ofrecerá capacitación en temas de integridad y ética profesional a todos los empleados.

Denuncias y consecuencias: Se encuentra habilitado un canal de denuncias confidencial y seguro para reportar cualquier actividad sospechosa o irregular. Las denuncias serán investigadas de manera imparcial y se tomarán las medidas disciplinarias o legales correspondientes a través de los órganos competentes, en caso de comprobarse actos de corrupción o conductas antiéticas. <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

### 6.2. Disposiciones aplicables al personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Al/a trabajador/a sujeto/a a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o función para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y las normas internas de la entidad empleadora.

No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

### 6.3. Principios

Todo proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS se rige bajo los principios siguientes:

Mérito: El ingreso a la entidad se fundamenta en la capacidad, logros y objetivos de los postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección, con excepción de los puestos de confianza.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Publicidad y transparencia: La convocatoria y el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección son publicitados íntegramente en el portal web institucional, a fin de no quebrantar la transparencia de quienes intervienen en el proceso de selección.

Respeto por los datos personales: Los datos personales de los postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.

Igualdad de oportunidades: El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad de oportunidades, rechazando todo acto discriminatorio.

### 6.4. CASOS EN LOS QUE PROcede LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

La contratación administrativa de servicios procede siempre bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- 6.4.1 Que cuente con marco presupuestal aprobado.
- 6.4.2 La necesidad esté referida a realizar labores de necesidad transitorias, reemplazos, suplencia o desempeño de cargos de confianza.
- 6.4.3 Si para el cumplimiento de las metas se requiere contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado, la dependencia usuaria deberá sustentar la necesidad que justifique la contratación.

### 6.5. REGÍMEN TRIBUTARIO.

El personal contratado bajo la modalidad de CAS está comprendido bajo el régimen tributario de renta de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

### 6.6. REQUISITOS GENERALES PARA PODER POSTULAR A UN PUESTO

- 6.6.1. Tener la mayoría de edad.
- 6.6.2. Gozar del pleno ejercicio de derechos civiles y, de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la contratación laboral.
- 6.6.3. El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y el perfil de puesto convocado, a la fecha de postulación.

### 6.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:

- 6.7.1. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 6.7.2. Las personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios o cuando la contraprestación que perciben proviene de la actividad docente o por percibir dietas por participar en sesiones como miembros de un órgano colegiado del sector público.
- 6.7.3. Las personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.2 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
- 6.7.4. Quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias del Gobierno Regional Amazonas, con facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 6.7.5. De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10º de la Ley N° 28970.
  - 6.7.6. Estar inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
  - 6.7.7. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes.
  - 6.7.8. Quienes se encuentran judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

## 7.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

### Conformación de Comisión:

Para llevar a cabo procesos de contratación en un ejercicio presupuestal, se conformará una Comisión Permanente de Contratación, integrada por el Gerente Regional de Administración o su Representante, el Gerente Regional de Recursos Humanos o su Representante, y el jefe del Órgano solicitante o su Representante y sus miembros suplentes.

Cuando exista más de un órgano solicitante, integrará la comisión quien presentó primero su requerimiento o el que tenga el mayor número de solicitudes de Contratación de Personal.

Firma de Declaración Jurada de los miembros de la Comisión Permanente indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener; de acuerdo a los preceptos legales aplicables y vigentes a la fecha.

#### Participación del Órgano de Control Institucional:

En el supuesto referido, en que alguno de los candidatos tuviere o hubiese tenido vínculo contractual o laboral con el área usuaria del Gobierno Regional de Loreto en los últimos doce (12) meses, la oficina de recursos humanos puede solicitar, en calidad de veedor, la participación de un representante del Órgano de Control Institucional o representantes de los órganos del Gobierno Regional de Loreto.

#### Participación de la Oficina de Integridad Institucional:

A fin de verificar el correcto cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa que regule el proceso, la oficina de recursos humanos puede solicitar, en calidad de veedor, la participación de un representante de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda.

## 7.2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

Las etapas del proceso de contratación CAS comprende:

### 7.2.1. Etapa Preparatoria

Comprende la verificación de recursos presupuestarios, la elaboración y aprobación del perfil de puesto, la autorización de la contratación y la verificación del registro en el aplicativo AIRHSP, como se detalla en la siguiente página:



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### • Verificación de recursos presupuestarios

La dependencia usuaria que requiere la contratación de personal bajo el régimen CAS, deberá solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto e Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto la asignación de recursos previo al inicio del proceso de selección CAS.

### • Aprobación del perfil del puesto

Las dependencias usuarias elaboran los perfiles de puestos distintos a los de funcionario Público o Directivo Público y solicitarán a la Oficina de Recursos Humanos la aprobación de perfiles de puestos, solamente si cuentan con recursos presupuestarios aprobados.

Para la elaboración y aprobación de los perfiles de puestos se desarrolla lo siguiente:

- El/la jefe/a de la dependencia usuaria elaborará el perfil del puesto en el marco vigente de la metodología establecida por SERVIR.
- La dependencia usuaria podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos apoyo técnico para elaborar el perfil del puesto, de conformidad con la metodología establecida por SERVIR.

La Oficina de Recursos Humanos, evaluará el perfil del puesto en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. De estar conforme, procederá a realizar la convocatoria respectiva, de lo contrario observará la solicitud por el mismo medio.

### • Aprobación del requerimiento de contratación

El requerimiento de contratación se realizará según la necesidad del servicio; y, siempre que se haya cumplido con lo dispuesto en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

- La dependencia usuaria remitirá a la Oficina de Recursos Humanos el documento de requerimiento y adjuntará el perfil del puesto aprobado.
- La Oficina de Recursos Humanos, una vez de recibido el requerimiento y el perfil del puesto aprobado; de contar con aprobación para la contratación del personal, tendrá un día (1) hábil para solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto e Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto la emisión de la certificación del crédito presupuestario.
- De contar con los recursos disponibles, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto e Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto tendrá hasta dos (2) días hábiles como máximo desde la recepción de la solicitud, para emitir el documento de certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Recursos Humanos.
- La Oficina de Recursos Humanos, el día que recibe el documento de certificación de crédito presupuestario, solicita la creación del registro AIRHSP en el "Módulo de creación y actualización de registros del AIRHSP".
- La Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto e Inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud, aprueba el registro CAS en el "Módulo de creación y actualización de registros del AIRHSP".
- La Oficina de Recursos Humanos, una vez aprobado el registro AIRHSP, procederá con la gestión de las siguientes etapas, bajo responsabilidad.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 7.2.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

Comprende la aprobación de la convocatoria y todas las actividades que se deben realizar para asegurar una adecuada difusión del proceso de selección y lograr una mayor participación de potenciales postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad.

a) Aprobación de la Convocatoria

La Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar la convocatoria, tratando de agrupar todos los requerimientos que cuenten con disponibilidad presupuestal.

b) Publicación de la Convocatoria

La Oficina de Recursos Humanos, al día siguiente de la aprobación de la convocatoria, procederá con la publicación, de acuerdo con el cronograma establecido. La difusión se realiza a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal web institucional, en forma simultánea. Esta etapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente, tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

c) Postulación

- El postulante no pueda presentarse a otra convocatoria CAS del Gobierno Regional de Loreto que tenga el mismo cronograma. Solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de inscripción.
- El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información en la ficha de postulación.
- Mediante la ficha de postulación el postulante declarará el cumplimiento del perfil del puesto señalado en la respectiva convocatoria.

d) Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto.

Los postulantes de acuerdo al cronograma del proceso, deberá presentar su currículum vitae documentado, los cuales serán revisados en la Evaluación Curricular. Los documentos adjuntos deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación virtual.

Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

Formación Académica

Se deberá acreditar con documentos la Formación Académica, según lo requerido en el perfil del puesto recogido en la convocatoria.

- La educación básica (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios.
- La educación superior técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.
- La educación superior universitaria debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- En el caso que el perfil de puesto solicite colegiatura y/o habilitación profesional, las/los postulantes deberán declararlo en la Ficha de Postulación, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del documento correspondiente que lo acredite a la fecha de su postulación.
- El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido; siempre y cuando así lo exija el perfil de puesto.
- El egreso de maestría, deberá acreditarse con el documento que señale la condición de egresado.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- 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° 0012014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

### Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por el centro correspondiente.

Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deberán estar concluidos al momento del registro de la Ficha de Postulación. Solo se consideran a partir de la fecha del egreso, según corresponda.

#### **Cursos:**

Se consideran las modalidades de capacitación, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que deberán ser acreditados mediante certificado o constancia, la acreditación se realizará con aquellos documentos en el que se señale un mínimo número de horas, las que pueden ser acumulativas, hasta alcanzar las horas solicitadas, según lo requerido en el perfil. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto, es responsabilidad del postulante detallar en su Ficha de Postulación la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

#### **Programas de Especialización:**

Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda.

En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

Los estudios de postgrado culminados (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. En los diplomados de posgrado se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

### Diplomados:

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

Los diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

### Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación escrita y/o entrevista personal del proceso de selección o a través de una declaración jurada.

### Experiencia:

#### Experiencia Laboral General:

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan:

- Los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
- En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), serán consideradas conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).
- Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.
- Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.

- En el caso de postulantes que se encuentren laborando en cualquier régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar algún documento de los detallados en el punto 1) de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo).
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).
- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396.
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Para los casos donde se solicite el nivel auxiliar (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

### Experiencia laboral específica

- Se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

178

- Al registrar la experiencia laboral específica en la Ficha de Postulación, el postulante deberá precisar el nombre del puesto y las principales funciones realizadas que guarden relación con las funciones del perfil de puesto.
- De solicitarse experiencia laboral específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
- Para acreditar la experiencia laboral específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del diploma de bachiller o título profesional. De no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.
- En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la experiencia el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. La experiencia laboral específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios. De no adjuntar los referidos documentos el postulante no obtendrá puntaje.
- Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral específica son los que se detallan en los puntos precedentes de la experiencia general (2, 3, 4, 5 y 6). No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.

### 7.2.3. ETAPA DE SELECCIÓN

#### DISPOSICIONES GENERALES:

La evaluación se realizará por Etapas, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio y de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### • Primera Etapa: Verificación de documentos presentados

El postulante presentará la FICHA RESUMEN (ANEXO N° 2) de acuerdo al formato establecido en las Bases, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado arábigo. La fecha y lugar de presentación se indican en las Bases. Asimismo, la foliación deberá iniciarse desde la última página hasta la primera, en el margen superior derecho. No colocar la información según lo señalado líneas arriba será motivo de descalificación.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria.

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, deberá presentar las declaraciones juradas indicadas de acuerdo al formato establecido en el ANEXO N° 3; ANEXO N° 4; y ANEXO N° 5.

El postulante que no presente su Ficha Resumen Anexo N° 2 y Currículum Vitae en las fechas establecidas o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen o no presente las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

establecidos en los ANEXOS Nº 3, 4 y 5, quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por el postulante cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, en caso contrario será eliminado del proceso de selección.

El postulante que se presente al mismo tiempo en dos o más plazas convocadas será automáticamente descalificado del proceso de selección.

La evaluación aplicada en esta etapa es la siguiente:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Verificación de documentos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las postulantes declarados/as "APOTOS/AS" son convocados a la Etapa de Evaluación Curricular.

- **Segunda Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos y la documentación sustentatoria. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas antes señaladas, es considerado/a NO APTO/A.

**Contenido de la evaluación curricular**, presentado en el siguiente orden:

- Ficha Resumen – ANEXO N° 2.
- Fotocopia legible del DNI.
- Fotocopia legible de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae (Título, Grado, Certificados, etc.)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción, ANEXO N° 3.
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970, ANEXO N° 4.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, ANEXO N° 5.
- Consulta o Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido.

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica, (Certificado de estudios, Constancia de Egresado, Título de Técnico de Instituto Tecnológico o similar, Grado o Título Universitario)	20	30
b. Experiencia Laboral General y Específica	12	20
c. Cursos y/o estudios de especialización	08	10



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Puntaje Total de la Evaluación Curricular	40	60
---	----	----

Los/las postulantes declarados/as “**APTO/AS**” que alcancen el puntaje mínimo de **CUARENTA (40)** pasan a la etapa de Evaluación por Entrevista Personal.

Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.

Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.

La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.

Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación respectiva.

La publicación de los resultados de cada evaluación en el portal web institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión.

Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso de selección en el portal Web institucional del Gobierno Regional de Loreto.

La entrevista personal se realizará según el cronograma establecido, la hora y el lugar será comunicado por la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

- **Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal**

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc., requeridas para el servicio al que postula, de acuerdo al Anexo N° 6.

Tiene un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**.

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Aspectos personales	03	05
b. Seguridad y estabilidad emocional	07	10
c. Capacidad de persuasión y capacidad para tomar decisiones.	07	10
d. Conocimiento de cultura general	13	15
Puntaje Total de la Evaluación	30	40



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 7.3. 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, de acuerdo a lo siguiente:

- **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, EN EL SERVICIO ACUARTELADO**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas en el servicio acuartelado, recibirán una bonificación de 10% al puntaje total. Siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 2** Ficha Resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en conformidad al Art. 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

- **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 el **Anexo N° 2** Ficha Resumen y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en conformidad con lo dispuesto en el Art. 36° de la Ley N° 28164.

- **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota total obtenida, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación, y lo haya indicado en el **Anexo N° 2** Ficha Resumen, conforme a lo siguiente:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeón Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericano Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos De Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considera 4%.

### 7.4 EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido se calcula de la siguiente forma:

$$\boxed{PT = PEC + PEE + BONIFICACION}$$

PT: Puntaje Total

PEC: Puntaje de Evaluación Curricular

PEE: Puntaje Evaluación por Entrevista Personal

BONIFICACION: De acuerdo a lo indicado.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más las bonificaciones, según corresponda.

### 7.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El postulante ganador suscribirá el Contrato, que como ANEXO N° 6 - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO forma parte de la presente Directiva, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Gobierno Regional de Loreto puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. En el acto de suscripción del Contrato, el contratado deberá presentar la información contenida en el ANEXO N° 7 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN PREVISIONAL DE PENSIONES.

Los contratos tendrán vigencia a partir de la suscripción del contrato.

Por razones objetivas debidamente justificadas, puede la Entidad unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

La Gerencia Regional de Recursos Humanos, una vez que recepciona el acervo documentario de la Comisión y suscrito el Contrato, procederá de la siguiente manera:

- Considerar en el Registro de Contratos CAS del Gobierno Regional de Loreto, el (los) contrato(s) suscrito(s).
- Incluir en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 0182007-TR.
- Iniciar los trámites de afiliación en EsSalud y otros.
- Aperturar el legajo personal, registro de huella digital o de tarjeta de Control de Asistencia, según corresponda, otros.
- La afiliación a un régimen de Pensiones entre el Sistema de Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

La Gerencia Regional Recursos la responsable de estable Retos mecanismos de control necesario para validar a través de las Áreas correspondientes, es información que como declaración jurada son presentados por los contratados.

### 7.6 DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS:

Los requerimientos de servicios para CAS tendrán en cuenta la siguiente clasificación:

1. Especialista, quien cuente con título profesional universitario, acreditar especialización académica en el servicio requerido mayor a UN (1) año.
2. Profesional, quién cuenta con Título Universitario o grado académico y/o estudios universitarios concluidos.
3. Técnico, quién cuenta con estudios superiores universitarios no concluidos, o Título de Instituto Superior Tecnológico.
4. Auxiliar, quién cuenta con estudios secundarios concluidos.

### 7.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- a) Del horario para la prestación de los servicios

El horario de trabajo y atención al público, asistencia, puntualidad y permanencia licencias y permisos están establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Gobierno Regional de Loreto.

- b) De la contraprestación

El Órgano solicitante de la Contratación deberá tener en cuenta la complejidad, lugar y modo de la prestación de servicios, así como el tipo de servicio a contratar conforme a los términos de referencia, para determinar la contraprestación propuesta, la que será consignada en el contrato respectivo y en ningún caso podrá ser por un monto menor al de la remuneración mínima vital.

La suma de los descuentos de Ley, descuentos por mandatos judiciales y descuentos autorizados por el trabajador, no podrá exceder del porcentaje establecido por norma vigente de sus retribuciones.

El prestador de servicios, tiene la facultad de precisar en qué Entidad Financiera será abonada la contraprestación.

El Gobierno Regional de Loreto hará efectivo la contraprestación, conforme a las disposiciones vigentes; asimismo, la Entidad emitirá boletas de pago a los trabajadores bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); además, el personal contratado bajo este régimen deberá tener en consideración que conforme la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 305- 2012/SUNAT:

1. No están sujetos a retención del 10% del impuesto a la Renta de Cuarta Categoría:
    - Los que perciben honorarios hasta el monto de S/. 1,500.00.
    - Los que perciben honorarios por el monto de S/. 1,501.00 hasta S/. 2,698.00, siempre y cuando presenten el formulario 1609: suspensión de renta de cuarta categoría oportunamente.
  2. El personal que percibe honorarios superiores a S/. 2,698.00, debe abstenerse de presentar el formulario 1609: suspensión de renta de cuarta categoría, puesto que su proyección anual de ingresos superará el monto límite establecido por SUNAT.
- c) Suspensión de las obligaciones del contratado:



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado conforme a las disposiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

- d) Descanso Físico:  
El descanso físico está establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Gobierno Regional de Loreto y a las disposiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento en lo que resulta pertinente.
- e) Permiso por lactancia materna y licencia por paternidad:  
Se realiza conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Gobierno Regional de Loreto y las disposiciones vigentes establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, en lo que resulta pertinente.
- f) Derecho a Sindicalización y Derecho a Huelga:  
El prestador de servicio tiene derecho a sindicalización y Derecho a huelga, conforme los parámetros del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) De los Derechos y Obligaciones del contratado:  
La Gobernación o la Gerencia General Regional pueden prorrogar o renovar los contratos CAS previa solicitud e informe sustentado por el jefe del órgano donde viene prestando servicios el contratado, el cual debe ser presentado con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato.
- h) De la extinción del contrato  
El Contrato administrativo de servicios se extingue de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Gobierno Regional de Loreto y las disposiciones vigentes establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, en lo que resulta pertinente.
- i) De la prohibición de doble percepción  
La Comisión Permanente de Contratación, verificará la presentación de Declaración Jurada de los postulantes a los diferentes Procesos de Contratación CAS, que no perciben doble ingreso del estado según lo establecido en el numeral 4.3 del artículo 4º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.  
La Gerencia Regional de Recursos Humanos, solicitará a las entidades públicas de la Región, información referida a su personal nombrado, cesante, contratado bajo cualquier modalidad y elaborará una base de datos a fin de detectar posible doble ingreso del estado.  
De verificarse el doble ingreso del estado se remitirá carta al personal CAS, para que en el plazo de cinco (05) días presente su descargo, vencido el plazo con o sin el descargo, la Gerencia Regional de Recursos Humanos procederá a evaluar el doble ingreso detectado, de estar conforme a Ley procederá a comunicar al personal CAS, remitiendo todo lo actuado a la Secretaría Técnica del PAD, a efectos que proceda conforme a sus atribuciones.

### 7.8. EJERCICIO DE PODER DISCIPLINARIO

#### 7.8.1. Alcances del poder disciplinario

El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 7.8.2. Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción y omisión del trabajador que contravenga los dispositivos legales vigentes, obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS, además de las funciones propias del puesto a desempeñar; faltas que se encuentran establecidas como tal en la Ley N° 30057 y su reglamento.

### 7.8.3. Prohibiciones Éticas del Personal CAS

El personal CAS, está prohibido de:

1. **Mantener intereses en conflicto.** Anteponer relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **Obtener ventajas indebidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar actividades de proselitismo político.** Realizar actividades proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor organizaciones políticas o candidatos. o en contra de partidos u
4. **Hacer mal uso de información privilegiada.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **Presionar, amenazar y/o acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

### 7.8.4. Medidas disciplinarias a aplicar al Personal CAS

1. Amonestación verbal y/o escrita a legajo.
2. Suspensión sin goce de remuneración de 01 a 365 días
3. Destitución.

### 7.8.5. Órgano encargado de Recomendar las medidas disciplinarias

El Despacho de la Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, a través de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios tendrá a su cargo la implementación de acciones administrativas respecto a las faltas disciplinarias en las que podría incurrir el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

### 7.8.6. Acciones administrativas respecto a faltas disciplinarias

Se rigen al Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento en lo que corresponde.

### 7.8.7. Órgano encargado de la aplicación de las medidas disciplinarias

Se establecerán de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 30057 y su reglamento, Ley del Servicio Civil, en concordancia con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador de la Ley N° 30057.

### 7.8.8. Apelación de sanciones

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

### 8. DE LAS RESPONSABILIDADES

La Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, es responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.

El Personal Directivo, Gerentes, jefes de Área, son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva, en caso de, observar alguna transgresión de la presente directiva, deberán comunicar al Despacho de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, sobre las irregularidades observadas, a fin de implementarse las acciones administrativas necesarias.

La Unidad de Seguridad o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, reforzara el control del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS),

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** - La Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, llevará el registro y control del plazo de contratación de los prestadores de servicios, a fin de establecer el cronograma de descanso vacacional.

**Segunda.** - La Gerencia Regional de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación al Régimen Contributivo de Seguridad Social a cargo de ESSALUD.

Comprende la afiliación regular del Contratado por CAS y sus derechohabientes; derecho a descanso médico por enfermedad, accidente con cobertura a las prestaciones económicas por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y sepelio siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

Asimismo, se encargará de la afiliación del contratado al Sistema privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones, y todo lo relacionado a la planilla electrónica, según corresponda, para lo cual contará con el apoyo de las Oficinas Financieras y de Fiscalización y Control Previo.

**Tercera.** - Déjese sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 122-2014-GRL-P, del 24 de febrero de 2014, que aprueba la Directiva General N° 016-2013-GRL-ORA-OERRHH "Normas para la Administración de los Contratos Administrativos del Servicios - CAS en el Gobierno Regional de Loreto.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO 1

#### COMPROMISO DE INTEGRIDAD

YO,....., identificado(a) con DNI N°....., servidor(a) civil de la Oficina/Dirección....., designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as ni tampoco le une una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en esta Institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Belén,..... de..... de 202....

Nombre(s) y Apellidos:

DNI:

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO****ANEXO N° 2****FICHA RESUMEN**

PUESTO Y/O SERVICIO:.....

OFICINA:.....

N° CODIGO AIRSHP:.....

**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	
NOMBRE(S)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
DNI/CE	
Nº RUC	
TELÉFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERÍODO

**CAPACITACIÓN**

ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERÍODO

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**


**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?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA /1</b>	<b>PERÍODO (EN MESES)</b>

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

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 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)

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

**BONIFICACION POR SER DEPORTISTA DE ALTO NIVEL**

(Marque con un "x" la respuesta)

<b>PERSONAL DEPORTISTA DE ALTO NIVEL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeón Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.		



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.		
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericano Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.		
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.		
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos De Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considera 4%.		

Belén,..... de 202....

Nombre(s) y Apellidos:  
DNI:





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Belén,..... de..... de 202.....

Yo,..... identificado con D.N.I.  
Nº..... y domiciliado en.....  
....., distrito de....., provincia de.....  
departamento de ....., con relación a la Convocatoria para la Contratación  
Administrativa de Servicios CAS Nº .....-202.....-CPPSCAS-GORELORETO A – PLAZO DETERMINADO,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

#### SANCIÓN

No tener:

- Sanción alguna sobre falta administrativa disciplinaria.
- Destitución ni inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones.

#### 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 Nº 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

#### 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(s) y apellidos:.....

D. N. I. Nº:.....

NOTA: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA SIMPLE LEY N° 28970

#### REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo..... identificado con  
D.N.I. Nº..... y domiciliado  
en..... distrito de....., Provincia  
de..... Departamento de.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2077-JUS; y al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Belén,..... de..... del 202.....

(Firma): .....

Nombre(s) y apellidos: .....

D. N. I. Nº: .....

NOTA: Mediante Artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden, tres (03) cuotas sucesivas, o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 5

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Loreto.

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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 de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Belén,..... de..... del 202....



Huella

.....

FIRMA

DNI N°:



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 6

#### FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

DATOS PERSONALES			
<b>APELLIDOS Y NOMBRE(S):</b>			
CARGO:		COD. AISHP	
<b>DEPENDENCIA:</b>			

#### REQUISITOS

ITEM	CRITERIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO 40	PUNTAJE ASIGNADO
1	<b>ASPECTOS PERSONALES</b> Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.	5	
2	<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	10	
3	<b>CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante, así como la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas, y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir objetivos y resultados.	10	
4	<b>CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando.	15	
<b>TOTAL</b>			

