



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE UCAYALI



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 090-2023-GRU-GRDS-DRTPE-UCAYALI-D

Pucallpa, 22 de setiembre del 2023.

**VISTO:** El informe N° 001-2023-GRU-DRTPEU-JRBA/CAS-T, de fecha 22 de setiembre del 2023, emitido por el Presidente del Comité del proceso de Contratación de Personal – Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Ejercicio 2023 y demás recaudos y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191º de la Constitución Política del Estado, y en consonancia de los artículos 1º y 2º de la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales que expresa los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, por lo que el presente acto administrativo será emitido con arreglo a ley”;

Que, con Resolución Directoral Regional N.º 088-202023-GRU-GRDS-DRTPE-UCAYALI-D, de fecha 21 de setiembre del 2023. Esta Instancia Administrativa Laboral, resuelve en su Artículo Primero **DESIGNAR**, a los miembros del Comité de Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - Temporal EJERCICIO 2023;

Que los Miembros Titulares del comité de proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – Temporal EJERCICIO 2023, se reunieron a efectos de elaborar las Bases Administrativas para el concurso y la ejecución respectiva, siendo esta aprobada y autorizada mediante Acta de fecha 22 de setiembre de 2023, para su formalización mediante acto administrativo, conforme así lo precisa el documento en visto;

Que, conforme el documento de visto el presidente del Comité de Proceso de Contratación de Personal en la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Ejercicio 2023, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de las Bases Administrativas para el **PROCESO CAS N° 002-2023-DRTPE-UCAYALI**, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que estando a las actuaciones administrativas generados y por mandato legal resulta pertinente, **APROBAR** las Bases Administrativas del **PROCESO CAS N° 002-2023-DRTPE-UCAYALI**, para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057, en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para el año fiscal 2023;

Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27 de Julio, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, asimismo, el procedimiento de contratación;



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Que, el Artículo 2º de la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales a los trabajadores bajo este régimen, ha modificado el artículo 3º y 6º del Decreto legislativo Nº 1057, estableciendo que: “El contrato Administrativo de Servicios constituye una Modalidad Especial de Contratación Laboral Privativa del Estado” acorde a la sentencia interpretativa del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 0002-2010-AI/TC, publicado el 21 de setiembre del 2010;

Que, en mérito a lo expuesto en las consideraciones precedentes y de conformidad con la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, su modificatoria la Ley Nº 27902, el Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria la Ley Nº 29849, el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, QUE APRUEBA EL Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, la Ley Nº 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y con las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional Nº 320-2023-GRU-GR, de fecha 06 de junio del 2023 y Resolución Ejecutiva Regional Nº 031-2023-GRU-GR, de fecha 06 de enero del 2023.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** las Bases Administrativas del proceso CAS Nº 002-2023-DRTPE-UCAYALI, para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057, en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR,** el fiel cumplimiento del Artículo precedente al Comité designado para llevar a cabo el proceso de Contratación del Personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR,** a la Oficina Técnica Administrativa el cumplimiento y la observancia de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR,** a la secretaria general o la que hace sus veces notifique el presente acto resolutivo a los miembros del Comité, con los apremios de Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Abog. Santiago Donayre Guerrero  
Director Regional de Trabajo y Promoción  
del Empleo de Ucayali



PERÚ

# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE UCAYALI



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO N°002-2023-DRTPE-UCAYALI

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - TEMPORAL:

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Implementar con Recursos Humanos a las diferentes áreas de:

ITEM	CARGO	AREA QUE SOLICITA
1	ABOGADO	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PADRE ABAD
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

#### 2. DEPENDENCIAS SOLICITANTES

- 2.1. Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
- 2.2. Oficina Técnica Administrativa
- 2.3. Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30057- Ley SERVIR.
- Ley N° 29849 - Ley de eliminación progresiva del CAS
- Ley N° 28411- Ley General de Presupuesto.
- Ley N° 26771- Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General/Modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27050- Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28175- Ley de Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970- Ley que crea el registro de Deudores de Alimentario Morosos.
- Ley N° 29248- Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Régimen CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011, que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Econ. **JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA**  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

**Mg. Boris Pinedo Alonso**  
SECRETARIO

Abog. **JUAN ANTONIO ZEVALLOS CABRILLO**  
Director de Derechos Fundamentales  
Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



PERÚ

# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE UCAYALI



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

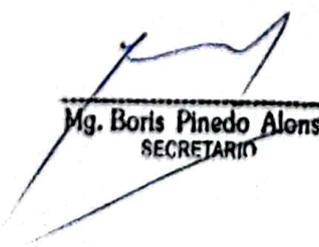
- Decreto N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, ley que concede del derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto de Urgencia N° 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en Materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contratación Administrativo de Servicios.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH; Formulación del manual de perfiles de puestos.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos a ser tomados en cuenta por Contratación Administrativa de Servicios, además modificada en Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH. "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de puestos – MPP. Anexo N° 01. Guía Metodológico para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en Beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Memorando N°156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016, sobre presentar de manera obligatoria de los documentos legalizados ante Notario Público.
- Las demás disposiciones que regulan la prórroga del Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO O SERVICIO

- ítem N° 1.- ABOGADO para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general requerida para el puesto (sector público o privado): Mínimo un (01) año.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos en computación e informática</li> <li>- Conocimientos básicos de las normas laborales</li> <li>- Amplia experiencia en la Administración de programas inherentes en el área de su competencia en trámites administrativos.</li> </ul>

  
 Ecn. JUAN ROBERTO BONIFACIO ALMEIDA  
 Director de Sistema Administrativo II  
 PRESIDENTE

  
 Mg. Boris Pinedo Alonso  
 SECRETARIO

  
 Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
 Director de Derechos Fundamentales  
 y Seguridad en el Trabajo  
 MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a los usuarios sobre los beneficios sociales que se generan por la prestación de sus servicios</li> <li>- Absolver consultas de carácter laboral, tanto a trabajadores como empleadores</li> <li>- Promueve las conciliaciones entre trabajadores – empleadores a través de métodos artificios, formulas adecuadas a fin de acercar a las partes y en la solución de sus problemas, evitando así conflictos laborales e incurrir en gastos innecesarios en los otros órganos jurisdiccionales</li> <li>- Realizar la calificación o desestimación sobre los escritos presentados por las personas naturales o jurídicas que no han podido asistir al comparendo requerido por la autoridad administrativa de trabajo, dentro del término de Ley.</li> <li>- Otras que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato (inicio)	05 de octubre de 2023
Lugar de prestación del Servicio	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Padre Abad
Remuneración	Remuneración básica S/. 2,235.81 D.S. N°311-2022-EF S/. 64.19 Total. S/. 2,300.00

- Ítem N 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para la Oficina Técnica Administrativa - OTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general requerida para el puesto (sector público o privado): Mínimo un (01) año.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en tramites administrativos</li> <li>- Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office.</li> <li>- Amplia experiencia en la Administración de programas inherentes en el área de su competencia en trámites administrativos.</li> </ul>
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos</li> <li>- Coordinar y controlar la ejecución de pagos</li> </ul>

Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	autorizados - Coordinar las actividades de control de ingresos e egresos, financieros e información contable y de pagaduría. - Coordinar actividades para la formulación de calendario de pagos. - Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias. - Procesar la información del libro caja y las hojas de trabajo de ingresos y egresos. - Controlar la utilización de caja chica. - Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio - Coordinar acciones con la subgerencia de tesorería de la DRTPEU y representar a la entidad en aspectos propios del sistema - Otras funciones que indique su jefe inmediato
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato (inicio)	05 de octubre de 2023
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Técnica Administrativa
Remuneración	Remuneración básica S/. 1,735.81 D.S. 311-2022-EF S/. 64.19  Total. S/. 1,800.00

• Ítem N° 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general requerida para el puesto (sector público o privado): Mínimo un (01) año.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en trámites administrativos</li> <li>- Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office.</li> <li>- Amplia experiencia en la Administración de programas inherentes en el área de su competencia</li> </ul>
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, registrar y tramitar los documentos referentes a la Dirección de Promoción del Empleo y</li> </ul>

Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

ABOG. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Capacitación Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al público dando información referente a los diferentes programas y directivas emanados de la Dirección de Empleo</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones específicas</li> <li>- Promover y difundir los programas en ejecución por la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.</li> <li>- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato (inicio)	05 de octubre de 2023
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Remuneración	Remuneración básica S/. 1,735.81 D.S. 311-2022-EF S/. 64.19  Total, S/. 1,800.00

**NOTA:**

- Los postulantes deberán acreditar documentalmente todos los requisitos solicitados, de lo contrario se tomará como no presentado.

**FINANCIAMIENTO**

Pliego: 462 Gobierno Regional de Ucayali

**III. ETAPAS DEL CONCURSO**

a) **CONVOCATORIA:**

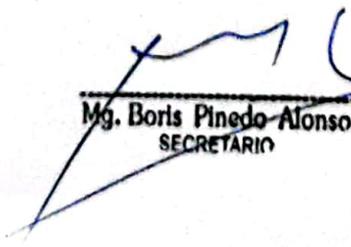
El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso en un lugar visible y de fácil acceso a los postulantes en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali, Jr. Inmaculada N° 999, Int. Pucallpa - Ucayali (periódico mural de la institución) y/o en el portal web institucional ([www.regionucayali.gob.pe/trabajo\\_new](http://www.regionucayali.gob.pe/trabajo_new)), y en el aplicativo informático de Registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

En la convocatoria se informará lo siguiente:

- El Contrato a cubrir.
- El plazo, lugar y horario de atención para la inscripción.
- El cronograma del concurso.

b) **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

  
Econ. JUAN ROSELIO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 25 al 29 de setiembre de 2023
Presentación de Curriculum Vitae documentado	Del 25 al 29 de setiembre de 2023 (de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. a través de Mesa de Partes de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali y/o al correo Institucional drtpeu@gmail.com )
Evaluación curricular	02 de octubre de 2023
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionucayali.gob.pe/trabajo_new">www.regionucayali.gob.pe/trabajo_new</a> y paneles informativos de la DRTPE	02 de octubre de 2023
Presentación de Reclamos	03 de octubre de 2023
Absolución de reclamos	03 de octubre de 2023
Entrevista personal Lugar: O.T.A / D.R.T.P.E – U	04 de octubre de 2023
Publicación de Resultado Final en el portal institucional: DRTPE-U <a href="http://www.drtpeucayali.gob.pe">www.drtpeucayali.gob.pe</a>	04 de octubre de 2023
Suscripción e Inicio del Contrato	05 de octubre de 2023

#### IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

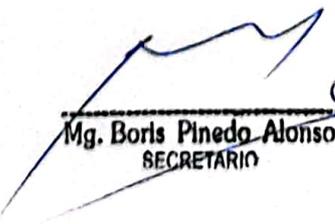
Las Propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentar en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali (Jr. Inmaculada N° 999, Int. Pucallpa - Ucayali), el día y hora señalada en el cronograma, en folder manila dentro de un sobre cerrado, precisando el número de proceso, nombre del postulante y objeto de la convocatoria al cual postulan y/o al correo institucional, consignando en ASUNTO, el código de la convocatoria y el nombre del puesto al cual está aplicando, asimismo no es obligatorio que los/las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueda admitir documentos en formato JPG (es decir fotos de los documentos).

Las Propuestas serán redactadas en idioma español y deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación:

- 1) Currículum Vitae debidamente foliado, actualizado y documentado, legalizado ante Notario Público (Según disposición del Memorando N° 156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016). El Currículum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto y ser presentado según el formato establecido en las bases. ANEXO 6
- 2) Declaraciones Juradas (Anexo N° 01: 1A, 1B, 1C)
- 3) Copia simple de DNI
- 4) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente.

**Nota 01:** La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificado como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nota 02: Según el Memorando N° 156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016, el Gobernador Regional dispone bajo responsabilidad que todo personal profesional, técnico o auxiliar que se contrate deberá presentar los documentos de: Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, Título Técnico; así como todos los documentos que forman parte del Currículo Vitae, debidamente legalizada ante Notario Público de la ciudad, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Por consiguiente, el no cumplir con el presente requisito de carácter obligatorio no será admitido en el presente proceso.

#### V. SOBRE LA COMISIÓN

En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali con Resolución directoral regional N°088-2023-GRU-GRDS-DRTPE-UCAYALI-D; de fecha 21 de setiembre de 2023, la comisión estará conformada de la siguiente manera.

##### MIEMBROS TITULARES:

- |   |            |
|---|------------|
| - Econ. Juan Rodrigo Bonifacio Almeyda<br>Director de Sistema Administrativo II                             | PRESIDENTE |
| - Abog. Boris Pinedo Alonso<br>Dirección de Inspección en el Trabajo  | SECRETARIO |
| - Abog. Juan Antonio Zevallos Cadillo<br>Director Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo. | MIEMBRO    |

##### MIEMBROS SUPLENTE:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - Lic. Admón. Roció Del Pilar Vargas Espinoza<br>(e) de Patrimonio. | MIEMBRO SUPLENTE |
|---|------------------|

Es atribución de la comisión del concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y/o documentaciones falsas o que cometa algún acto doloso.

#### VI. EVALUACION

El puntaje total será en base a 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

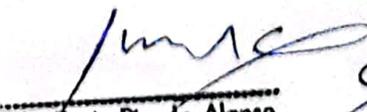
- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| ✓ Curriculum vitae    | 50 puntos         |
| ✓ Entrevista personal | 50 puntos         |
|                       | <u>100 Puntos</u> |

##### 6.1. LA EVALUACIÓN CURRICULAR

###### a) PERSONAL TÉCNICO

El puntaje máximo para aprobar la evaluación curricular es de 50 puntos (ver anexo 4).  
El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular, será de 26 puntos.

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Personal técnico y/o pedagógico con estudios superiores no concluidos o concluidos sin título profesional.

- **Formación educativa (máximo veinte (20) puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo título técnico o pedagógico y/o constancia de estudios universitarios concluidos sin título profesional.
- **Constancia de otros oficios adicionales (máximo 10 puntos)**
- **Capacitación (máximo doce (12) puntos):** esta dirigido a evaluar las constancias que guarden relación con el cargo, puesto que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 25 horas de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los diplomas y/o certificados de capacitación serán aceptados hasta con cinco (05) años de antigüedad.
- **Experiencia laboral (máximo ocho (08) puntos):** esta referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula. Dos (02) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje por sextas partes.

**6.2. LA ENTREVISTA PERSONAL**

El puntaje máximo para aprobar la entrevista personal, será de 50 puntos.  
El puntaje mínimo para pasar la entrevista personal, será de 26 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, conocimientos básicos y elementales del puesto o cargo que postula y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera.

- Aspecto personal	:	05 puntos
- Seguridad y estabilidad emocional	:	10 puntos
- Capacidad de persuasión	:	10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones	:	20 puntos
- Cultura general	:	05 puntos

**VII. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:**

Se declara ganadores a los postulantes que, de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos en la evaluación del curriculum vitae y la entrevista personal, sea mayor o igual a 52, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado en el contrato; caso contrario la comisión del concurso declarará desierto el proceso.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

❖ **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 52 puntos.

❖ **Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**IX. ANEXOS**

- ANEXO N°01:1-A DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- ANEXO 1-B DECLARACION JURADA
- ANEXO 1-C DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 06 FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

\*Los formatos estarán publicados en el portal institucional.

  
Escr. JUAN ROGELIO BOREFACO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N.º 002-2023-DRTPE-UCAYALI

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2023

Yo .....Identificado con D.N.I. ....  
Domiciliado en: .....  
Provincia .....; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección bajo la modalidad de  
Contrato Administrativo de Servicios – (CAS) Temporal N°.....de la Dirección Regional de  
Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.  
Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de ..... en la  
dependencia orgánica de .....

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el Instructivo N° 01-2015-GRU/GGR-GRA-ORRH y la  
presente convocatoria.

Pucallpa, .....de .....del 2023

Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Ecop. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

Abog. JUAN ANTONIO ZAVALLLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N°01**  
**DECLARACION JURADA 1-A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señor.

Presidente de la Comisión de Proceso de Selección

Presente. -

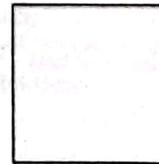
De mi consideración:

Quien suscribe, .....(\*) con Documento Nacional de Identidad N°  
..... RUC N°.....(\*) con domicilio real en  
.....natural del distrito de  
.....provincia..... y declara bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado;
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar inmersos en procesos administrativos, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
6. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
10. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
12. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y fecha, Pucallpa, ..... de..... de 2023



Huella Digital

Firma del Postulante

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRÉSIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

D.N.I.:

DECLARACIÓN JURADA 1-B

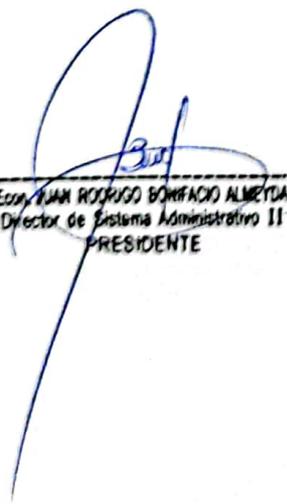
Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... y con domicilio en ..... de la ciudad de Pucallpa.

## DECLARO BAJO JURAMENTO:

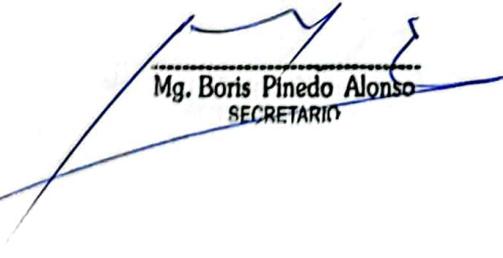
- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Pucallpa, .....de ..... de 2023

FIRMA



Escr. JUAN ROGELIO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE



Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO



Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... y con domicilio en ..... de la ciudad de Pucallpa.

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
CUSP N°	_____		Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Otros	_____		Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

Pucallpa, ..... de ..... de 2023.

FIRMA

  
 Sr. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
 Director de Sistema Administrativo II  
 PRESIDENTE

  
 Mg. Boris Pinedo Alonso  
 SECRETARIO

  
 Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
 Director de Derechos Fundamentales  
 y Seguridad y Salud en el Trabajo  
 MIEMBRO





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CORREO ELECTRONICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):       SÍ ( )       NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. ( ):       SÍ ( )       NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

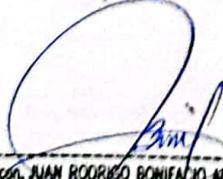
II. FORMACIÓN ACADÉMICA

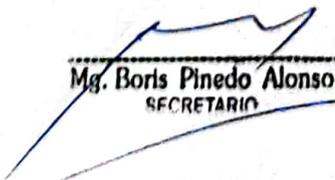
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo Informado (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)
Capacitación					
Seminario					
Seminario					
Especialización					
Especialización					
Seminario					
Seminario					
Conferencia Magistral					

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

a) Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califica la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.

  
Econ. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
Director de Sistema Administrativo II  
PRESIDENTE

  
Mg. Boris Pinedo Alonso  
SECRETARIO

  
Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CARRILLO  
Director de Derechos Fundamentales  
y Seguridad y Salud en el Trabajo  
MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

**b. Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

**III. REFERENCIAS PROFESIONALES. -**

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas Instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

*[Signature]*  
 ESCR. JUAN RODRIGO BONIFACIO ALMEYDA  
 Director de Sistema Administrativo II  
 PRESIDENTE

*[Signature]*  
 Mg. Boris Pinedo Alonso  
 SECRETARIO

*[Signature]*  
 Abog. JUAN ANTONIO ZEVALLOS CADILLO  
 Director de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo  
 MIEMBRO