



Gobierno Regional Amazonas



**PROCESO DE  
SELECCIÓN CAS N°  
006-2025-U.E. 001  
SEDE AMAZONAS**

Jr. Ortiz Arrieta N° 1250  
Chachapoyas

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2025-  
U.E. 001 SEDE AMAZONAS**



## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Entidad Convocante y Órgano Responsable.

Gobierno Regional Amazonas – Sede Regional, Órgano responsable: Oficina de Recursos Humanos Sede Regional.

### 1.2 Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 32185 Ley de Presupuesto Público para el ejercicio 2025.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- g) Resolución N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la DIRECTIVA N° 001-2022-SERVIR/GDSRH “Elaboración y aprobación de Perfiles en el sector público”.
- h) Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- k) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- l) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057. Versión 3
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



### 1.3 Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, personal para las unidades orgánicas del Gobierno Regional Amazonas.

### 1.4 Uso de manera inclusiva de los términos

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva el término “el postulante” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del concurso público) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las”, “los/las calificados/as”, “los postulantes y las postulantes” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

### 1.5 Puestos a Convocarse

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS						
Nº	DEPENDENCIA / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº de Puestos	Lugar de Prestación del Servicio	Compensación	Modalidad de Trabajo	Tipo de CAS
01	CONCILIADOR Y CAPACITADOR LABORAL	1	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO BAGUA - UTCUBAMBA	2,735.81	Presencial	Transitorio
02	COORDINADOR /A DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	3,500.00	Presencial	Transitorio

1.5.1 Duración: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2025.

En cuanto a las remuneraciones, estas Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.6 Del Perfil del Puesto.

Ver anexos adjuntos.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

### 2.1. Cronograma



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2025-U.E. 001 SEDE AMAZONAS**

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Gobierno Regional Amazonas: [www.regionamazonas.gob.pe](http://www.regionamazonas.gob.pe)
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/07/2025	Gerencia General Regional
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en el portal virtual "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	18/07/2025	Oficina de Recursos Humanos (Virtual)
3	Publicación de la convocatoria en página Web: <a href="https://www.gob.pe/institucion/regionamazonas/colecciones/2145-convocatoria-laboral">https://www.gob.pe/institucion/regionamazonas/colecciones/2145-convocatoria-laboral</a> y en el mural Institucional.	Del 18/07/2025 al 07/08/2025	Oficina de Recursos Humanos (Virtual)
4	Registro e Inscripción de postulantes (según ficha de postulación) página Web: <a href="https://cas.regionamazonas.gob.pe">https://cas.regionamazonas.gob.pe</a>	Del 08/08/2025 AL 15/08/2025	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión de información declarada en la ficha de postulación.	18/08/2025	Oficina de Recursos Humanos
	Publicaciones postulantes "APTOS". Página Web: <a href="https://cas.regionamazonas.gob.pe">https://cas.regionamazonas.gob.pe</a>	18/08/2025	Oficina de Recursos Humanos (virtual)
6	Evaluación Masiva <ul style="list-style-type: none"><li>o Evaluación de conocimientos técnicos.</li></ul>	19/08/2025 Hora: 4:00 pm	Oficina de Recursos Humanos (Presencial)
	Resultados de la Evaluación Masiva	19/08/2025	Oficina de Recursos Humanos (virtual y presencial)
7	Presentación del Currículo Vitae documentado, a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Regional	20/08/2025	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular.	21/08/2025	Oficina de Recursos Humanos
	Resultados evaluación curricular	21/08/2025	Oficina de Recursos Humanos (virtual)



		(Una Vez Concluida la Evaluación)	
9	Entrevista Personal	22/08/2025	El Comité (presencial)
	Resultados Entrevista personal	22/08/2025 (Una vez concluida la entrevista personal)	El Comité (presencial)
10	Publicación de resultado final en la página Web: <a href="https://cas.regionamazonas.gob.pe">https://cas.regionamazonas.gob.pe</a> y en el mural Institucional).	22/08/2025	El Comité (de manera virtual)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato (días hábiles)	Del 25/08/2025 al 01/09/2025	Oficina de Recursos Humanos.



**Recuerde:**  
*Las Bases del Proceso, con sus anexos, se encuentran a disposición de los postulantes sin costo alguno en la página web del Gobierno Regional Amazonas: [www.regionamazonas.gob.pe](http://www.regionamazonas.gob.pe).*

## 2.2 Documentos a presentar

### a) Obligatorios: (según cronograma del Concurso)

- ✓ Ficha de Postulación (firmada en todas las páginas), Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado.
- ✓ El Currículum Vitae documentado y sus anexos, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, será presentado físicamente a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Regional, en la fecha señalada en las bases.
- ✓ Declaración jurada de integridad
- ✓ Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos indicados en las Bases.

### b) Facultativos:

- ✓ Certificado de discapacidad.
- ✓ Copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite ser un deportista calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente.



**Recuerde:**  
**Presentar solo los documentos requeridos.**

### 2.3 Forma de Presentación

- Formato de la Ficha de Postulación que registro en el portal del Gobierno Regional Amazonas, debidamente firmado en todas sus hojas.
- Currículum Vitae documentado, que será presentado a través de la Oficina de Trámite Documentario ubicado en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1250 Chachapoyas, deberá usar indicadores para identificar: **Datos personales, formación profesional, estudios de especialización, capacitación, experiencia general, experiencia específica y producción intelectual de ser el caso.**
- Deberá estar ordenado cronológicamente y foliado iniciando desde el final hacia adelante (Ejemplo: 1,2, 3, 4, ..., etc) y ser presentado en un folder de color **ROJO**

### 2.4 Evaluaciones y Criterios de Evaluación

El siguiente proceso de selección consta de las actividades que se detalla a continuación:

N	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación Virtual y Revisión De Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía página web del Gobierno Regional Amazonas y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Técnica/ Conocimiento	Eliminatorio	21.00	30.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Presentación de Currículum Vitae Documentado	Eliminatorio	22.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimiento.



4	Entrevista Personal	Eliminatorio	27.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos</b> <b>Puntaje Máximo: 100 puntos</b> El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y 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 Amazonas.
- La entrevista personal se realizará según el cronograma establecido, la hora y el lugar será comunicado por la ORRHH.
- La ORRHH podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página del Gobierno Regional Amazonas <https://cas.regionamazonas.gob.pe> y (sección **CONVOCATORIAS DEL ESTADO**), a efectos de verificar su participación en la correspondiente siguiente etapa, de acuerdo al Cronograma establecido.

### 2.4.1. Del proceso de inscripción y revisión de la información del postulante

- **Inscripción del candidato a través de la ficha de postulación**  
Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán inscribirse a través de la que plataforma virtual del Gobierno Regional Amazonas, en la página WEB: <https://www.gob.pe/regionamazonas>.

#### Evaluación de Ficha de Postulación



La evaluación de la Ficha de Postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- La ORRHH realizará la evaluación de Fichas de Postulación virtual a través del Aplicativo para Concursos del Gobierno Regional Amazonas, de considerarse que el postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto será declarado como APTO/A, caso contrario será declarado como NO APTO/A y elaborará el acta respectiva.

## 2.4.2. Etapas

### 2.4.3. Evaluación Técnica/Conocimiento

Esta etapa es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba escrita la misma que consta de 15 preguntas de opción múltiple. Esta evaluación es presencial o virtual según como lo considere la ORRHH.

La evaluación está dividida en dos (2) partes: Primera parte consta de 10 preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versaran sobre las materias señaladas en el campo de Conocimientos Técnicos Principales para el puesto del Perfil de Puesto (Requisitos Mínimos). Tiene un valor de 2 puntos por respuesta. La segunda parte consta de 5 preguntas sobre conocimiento de la entidad, gestión pública y ética de la función pública (02) puntos por cada respuesta.

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden y el sustento de ideas.

- a) La ORRHH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la evaluación escrita.
- b) La dependencia usuaria elaborará un balotario de preguntas a fin que la ORRHH elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones.
- c) De aplicarse la evaluación escrita de manera virtual se realizará a través de las plataformas digitales o mecanismos que la ORRHH determine. En caso de modalidad presencial, la ORRHH coordinará los espacios pertinentes para el desarrollo.
- d) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, la ORRHH propondrá las adaptaciones correspondientes para la evaluación escrita tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.



e) Cuando el postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, la ORRHH realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.

f) En caso de evaluación virtual:

- i. El postulante es responsable de asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con acceso a una computadora y/o laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, para el desarrollo de la evaluación escrita. (No se aceptarán celulares u otro tipo de dispositivos electrónicos que no estén señalados).
- ii. Los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes a fin de evitar ausentarse durante la evaluación, mirar a los lados o mantener conversaciones, toda vez que ello lo descalificaría de forma automática. Se recomienda elegir un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- iii. El postulante deberá mostrar a la cámara su DNI original y señalará sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- iv. En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será descalificado del proceso de selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.
- v. Es responsabilidad de los postulantes contar con un usuario de Gmail para realizar su evaluación escrita. Asimismo, deberá estar conectado por lo menos quince (15) minutos antes del horario programado.
- vi. La evaluación escrita será grabada.
- vii. Es responsabilidad del postulante realizar el envío del formulario de la evaluación escrita dentro del tiempo establecido.

g) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

h) La ORRHH elaborará el acta respectiva considerando, lo siguiente:

- **APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo establecido. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.



- **NO APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.

- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando las/los postulantes no participe de la evaluación escrita.

- **DESCALIFICADO/A:** Cuando las/los postulantes no cumplan con algunos de los ítems del inciso f) numerales ii, iv y viii.

i) La evaluación escrita estará estructurada de la siguiente manera:

**i. Conocimientos Generales**

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas del Gobierno Regional Amazonas, así como el conocimiento sobre gestión pública en general.

**ii. Conocimientos Específicos**

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación sustentatoria.

**iii. Caso Práctico**

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria.

**Consideraciones durante el desarrollo de la Evaluación de Capacidades:**

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

- i. El postulante deberá completar correctamente las Declaraciones Juradas en las etapas en las cuales les sean requeridas.
- ii. Ingresar a la sala donde va a rendir su examen con 10 minutos de anticipación, en la fecha y horario señalado teniendo a disponibilidad su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el registro de asistencia. El no ingreso y/o registro de asistencia conlleva a la exclusión del postulante, no existiendo tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la evaluación.
- iii. No está permitido el uso de celulares, tablet o laptop durante el examen.





- iv. El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la evaluación, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la evaluación y su exclusión del concurso público.
- v. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la evaluación sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo del examen, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la aplicación de la prueba.
- vi. El postulante durante la evaluación no podrá hacer uso de gorras o sombreros.
- vii. La evaluación de conocimientos es personal, la suplantación o intento de plagio se sancionará con el retiro de la evaluación y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

Los resultados de la Evaluación de Capacidades, así como el día, hora en el que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso, serán publicados en el Portal Institucional del Gobierno Regional Amazonas <https://cas.regionamazonas.gob.pe>, según el Cronograma del concurso.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	21	30

Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista personal y tratamiento de datos personales:

**Anexo** “Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”.

#### 2.4.4. Etapas

#### 2.4.5. Evaluación Curricular.

Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la ficha de postulación y la evaluación Técnica/ Conocimientos, según corresponda.

La ORH elaborará el acta respectiva, considerando lo siguiente:



<b>CUMPLE:</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>DESCALIFICADO:</b>
<b>Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil</b>	Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)

**a) Documentos para la obtención de puntaje en la Evaluación Curricular**

Para obtener puntaje en la Evaluación Curricular (Formación Académica y Experiencia Laboral Específica), los postulantes deberán adjuntar sus documentos sustentatorios llenados en la Ficha de Postulación.

**b) Verificación del cumplimiento del perfil del puesto**

La ORRHH verificará que los postulantes cumplan con acreditar los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria y asignará el puntaje respectivo.

Se realizarán las verificaciones en los siguientes sistemas: REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, REDJUM; PLATAFORMA DE DEBID DILIGENCIA de encontrarse inscrito en alguno de ellos se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes. La ORRHH elaborará el acta respectiva considerando, lo siguiente:

<b>CUMPLE:</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>DESCALIFICADO:</b>
<b>Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil</b>	Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)

**c) Asignación de Puntajes**

La ORRHH asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de evaluación de la convocatoria (Anexo N° 4) y las respectivas Bases



Factor de Evaluación	Descripción
<b>a. Formación Académica (Profesional/ Técnico/ Auxiliar</b>	<p>La ORHRH tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria y en las Bases para la asignación de puntajes. Asimismo, la evaluación de la formación académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante a través de la página web de convocatorias del Gobierno Regional Amazonas.</p> <p><b><u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.</u></b></p>
<b>b. Experiencia laboral específica</b>	<p>La evaluación de la experiencia laboral específica se realizará sobre la base de la documentación presentada por el postulante. Solo la experiencia específica tendrá puntaje, por lo que, si no se alcanza el tiempo mínimo requerido en la experiencia general el postulante tendrá la condición de NO APTO.</p> <p><b><u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral general y específica.</u></b></p>
<b>c. Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de profesionales</b>	<p>Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel profesional, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos donde se pueda contabilizar el tiempo de trabajo desarrollado en el sector público y/o privado, a partir del egreso de la carrera profesional.</p> <p>Para ello, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma de bachiller y/o título profesional.</p> <p>Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



d.	<b>Evaluación de la experiencia Laboral específica en caso de técnicos</b>	No se considerará SECIGRA y voluntariado Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel técnico se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de la Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) o Carrera Profesional Técnica (3 o 4 años). Para ello, el postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de haber culminado la Carrera Técnica Básica o la Carrera Profesional Técnica o certificado de haber concluido el sexto ciclo o tercer año de estudios universitarios.
e	<b>Evaluación de la experiencia laboral Específica en caso de auxiliares</b>	Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

- ✓ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo del proceso “Ficha de Postulante”. y presentar la Declaración Jurada correspondiente.

*La capacitación solo se considera a las que están comprendidas dentro de los 05 últimos años: abril de 2020 a abril de 2025.*

*(Por favor no presentar documentos de capacitación mayores al periodo antes señalado, estos no serán evaluados)*



**Importante**

*No se considera como experiencia laboral: Las labores en calidad de apoyo o ad honoren.*

*(No se calificarán los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso el postulante escoge solo una de las instituciones en las que trabajó.)*

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	22	30



## 2.4.6. De la entrevista personal.

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación técnica/conocimientos.

Esta fase está a cargo del Comité de Entrevista, responsable de realizar únicamente la entrevista personal, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

### **Comité de Entrevista**

El Comité será designado por la ORRH y comunicada con el Anexo N° 3 en un plazo no menor de dos (2) días hábiles anteriores a la entrevista personal, y estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:

- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos, como presidente.
- Un representante de la dependencia usuaria, como secretario.
- Un representante de otra unidad orgánica (diferente a la ORRH y a la dependencia usuaria), como tercer miembro.

El Comité de Entrevista actuará en forma colegiada, salvo opinión en discordia, la misma que deberá ser sustentada en acta.

En caso de que la convocatoria quede desierta, se convocará a una segunda o siguiente convocatoria. Los miembros del Comité serán los mismos.

Los miembros del Comité de selección deberán presentar Declaración Jurada indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, deberá abstenerse (Anexo 2)

El Comité de Entrevista deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la entrevista personal (Anexo 7)

Al término de la entrevista personal, el Comité de Entrevista elaborará el acta con los respectivos puntajes, la que deberá ser publicada en el portal institucional por la ORRH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.

### **Consideraciones para la Entrevista Personal:**

La ORRH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la entrevista personal de manera presencial o virtual, la cual será comunicada y coordinada con el Comité de Entrevista. Esta etapa tiene carácter obligatorio y puntaje.

De conformidad con la Acuerdo Regional N° 037-2012-GRA/CR-SO, que aprueba el Dictamen sobre Filmación de Concursos Públicos para nombramientos, contratación de personal u otros; se debe contar con un registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.



Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a veintidós (27) puntos, quedará **NO APROBADO**.

El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La entrevista que se realice de manera virtual, podrá desarrollarse a través de aplicaciones de videollamada. Asimismo, podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Para el desarrollo de la entrevista virtual, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente: Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Entrevista verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados. El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.

El postulante es responsable de contar con una computadora con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes. Asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.

El postulante debe mostrar a la cámara su Documento Nacional de Identidad (DNI) original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.

El tratamiento de esta evaluación virtual deberá considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de manera formal y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.

Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.

Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	27	40



## 2.4.7. BONIFICACIONES

- i. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del diez por cien (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, según lo dispuesto por el artículo 61º de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-DE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total**

- ii. **Bonificación por Discapacidad**  
A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.<sup>1</sup>

**Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje total**

- iii. **Bonificación Deportistas de Alto Nivel**  
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en la Ficha de Postulación, Formato F-1, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

---

<sup>1</sup> **Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad**

Artículo 76.- El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

**Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad**

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad.”

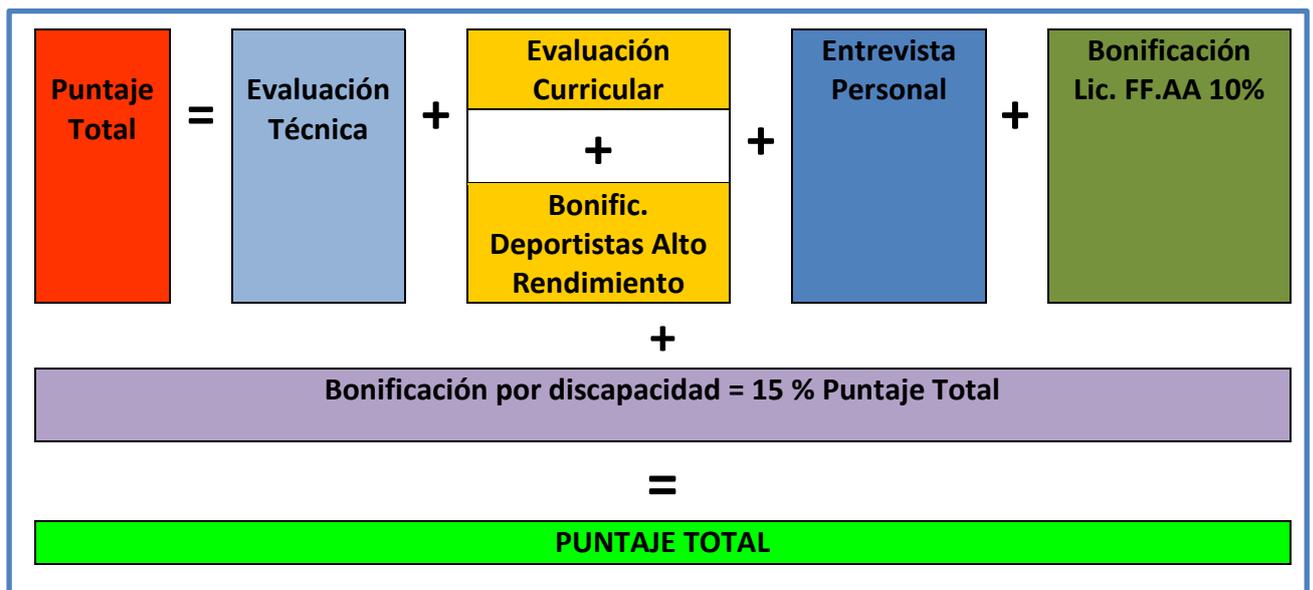


NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## RESULTADOS FINALES

El puntaje total, será como se describe en el siguiente cuadro y la publicación de los resultados finales se realizará en el portal institucional del Gobierno Regional Amazonas. [www.regionamazonas.gob.pe](http://www.regionamazonas.gob.pe)

### PUNTAJE TOTAL





En los siguientes cuadros se indican los distintos puntajes (mínimos y máximos) y los pesos por cada tipo de evaluación (escrita, curricular y entrevista personal) que deberán ser tomados en cuenta por el Comité de Entrevista al momento de elaborar el Cuadro Comparativo con el Resultado Final.

EVALUACIONES	PUNTAJE POR EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL
	MÍNIMO	MÁXIMO	SIN EE.
EVALUACIÓN ESCRITA	21	30	32%-
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	22	30	32%
ENTREVISTA PERSONAL	27	40	36 %
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100 %</b>

EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Formación Académica	8	10	31 %
Experiencia Laboral General	4	6	19 %
<b>Experiencia Laboral Específica</b>			<b>50 %</b>
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia	5	8	25%
b) Años de experiencia específica asociada a la función pública	5	8	25%



## SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Una vez publicado el resultado final, la documentación del proceso de selección CAS se almacenará en el Sistema de Concursos del Gobierno

Regional Amazonas. De requerir alguna documentación, la ORRHH descargará la información para la formalización del contrato.

- La ORRHH verificará si el/la ganador/a del proceso se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI), PLATAFORMA DE DEBIDA DILIGENCIA antes de la suscripción del contrato, en el marco de la normatividad vigente, pudiendo hacerlo a través del portal de la Debida Diligencia del Estado.
- La ORRHH se contactará dentro de los cinco (5) días hábiles con el/la ganador/a para informarle la fecha y hora que deberá asistir para suscribir el contrato, presentándose con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.
- Si el/la ganador/a no se presenta, en la fecha indicada por la ORRHH para la suscripción del contrato por causas objetivas imputables a él, la ORRHH podrá declarar ganador/a al accesitario/a. En caso el accesitario no se presentará se declarará desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia usuaria.
- Los contratos serán suscritos por la ORRHH.
- Una vez suscrito el contrato, la ORRHH tiene cinco (5) días hábiles para registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad y en el AIRHSP del MEF.
- Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, esta última recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.
- El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional.

#### Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

#### Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes del Gobierno Regional Amazonas remitirá el recurso a la



ORRHH, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la ORRHH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días

siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la ORH administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución.

#### **PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS**

Por necesidad del servicio, la Entidad podrá prorrogar o renovar los contratos CAS, según sea el caso, a solicitud de la dependencia usuaria, según sea el caso.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- La ORRHH, resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Amazonas.

Segunda.- La ORRHH realizará la difusión de la presente Directiva y promoverá la capacitación

Tercera.- La ORRHH y la SGDITI brindarán el apoyo al Comité de Entrevista, en el marco de sus competencias.

Cuarta. - Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Contratación Administrativa de Servicios que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva; y los procesos que se encuentran actualmente en trámite se mantienen tal como está establecido en sus respectivas Bases hasta su culminación.

Quinta.- Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelta por la ORRHH, de acuerdo con las normas internas del Gobierno Regional Amazonas, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y los principios contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda:

- La Gerencia General Regional.
- La Oficina de Recursos Humanos.
- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Las Gerencias, Direcciones y jefaturas de las dependencias de la Entidad.
- Los miembros de los Comités de Entrevista.



## CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

3.1 El proceso puede ser declarado **desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.2 El proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.