GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION GERENCIA GENERAL REGIONAL Nº 003-2015-GR. APURIMAC/GG

Abancay, 23 FEB. 2015

VISTOS:

El Informe Nª 063-2015-GRAP/07.DR.ADMYF, sobre Aprobación de Directiva que Regula el Proceso de Selección del Personal Sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), del Gobierno Regional de Apurímac, Proveído Gerencial de la Gerencia General Regional, y ;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" se conforman los Gobiernos Regionales en el ámbito del territorio nacional con sede en las capitales de departamento, con autonomía técnica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo Nª 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo Nª 075-2008-PCM, y sus modificatorias que Regula el Proceso de Selección del Personal Sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, sobre la base de las citadas normas que regulan dicho proceso, la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac; con la finalidad de implementar el procedimiento para la contratación administrativa de servicios ha elaborado la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, siendo necesario su aprobación;

Estando a lo dispuesto por el Presidente Regional de Apurímac, lo informado y actuado por la Oficina de Recursos Humanos, visado por la Gerencia General, Asesoría Jurídica y la Dirección Regional de Administración;

En uso de las atribuciones conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y Resolución Ejecutiva Regional N° 141-2015-GR.APURIMAC de fecha 17 de febrero del 2015.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 01- 2015-GR.APURIMAC/GG **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"**, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la oficina de comunicación brinde las facilidades para la publicación de la presente Directiva a través del Portal Web Institucional, así mismo las convocatorias para el proceso de selección del personal CAS y resultados correspondientes.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL

ARTICULO TERCERO.-TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Presidencia Regional y sistemas administrativos que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE,

Abog. ALEJANDRO HUMBERTO ZAGA BENDEZU
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Jr. Puno 107 - Abancay
Apurímac – Perú

Teléfonos (083) 321022 – 321431 - 322617 - 321014
Fax (083) 321174 **email: presidencia@regionapurimac.gob.pe**

DIRECTIVA N° 01 -2015-GR APURIMAC/GG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

I. OBJETO

Regular el procedimiento para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas en el Gobierno Regional de Apurímac.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902 y Ley Nª 28013.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por, publicado el 25 de noviembre de 2008.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria en la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales Desconcentradas y demás Unidades Ejecutoras Componentes del Gobierno Regional de Apurímac, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS.

IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición
La Contratación Administrativa de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial de contratación laboral para el Sector Público, que vincula al Gobierno Regional de Apurímac con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas. Se regula por el Decreto Legislativo N.° 1057, su Reglamento y modificatorias.

5.2. Duración
El Contrato Administrativo de Servicios se celebra a plazo fijo y/o determinado, la duración de contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades, sin exceder del año fiscal y debe formalizarse antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o contrato anterior, para cuyo efecto, las Unidades Orgánicas solicitantes deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior debidamente firmado por el responsable, previamente con la certificación presupuestal aprobada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin prejuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

5.3. Jornada
La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan al Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, siendo la Oficina de Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.

5.4. Evaluación y capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Apurímac.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Procedimiento de Contratación

El requerimiento de contratación, se solicitará debidamente suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante y/o los funcionarios de su competencia que autorizan. Deberá contener lo siguiente:

- Ubicación del puesto
- Actividades y/o funciones a realizar
- Justificación de la necesidad de contratación
- Requisitos mínimos del postulante
- Competencias personales que debe reunir el postulante (perfil)
- Número de personas
- Vigencia del servicio
- Meta presupuestaria

6.2. Convocatoria

6.2.1. Información que debe contener la convocatoria.

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

6.2.2. Publicación.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y en lugar de acceso público de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac y demás dependencias y/o locales donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Además contemplará el lugar y horario de recepción de documentos necesarios para la postulación, siendo los mínimos los siguientes:

- Solicitud de Inscripción
- Currículo vitae documentado y actualizado
- Copia de DNI vigente
- Certificado de colegiatura y habilitación de ser el caso
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación; (ii) No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional; (iii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iv) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (v) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (vi) No estar incurso en nepotismo; (vii) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (viii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículo vitae y de la documentación presentada; (ix) Indicar régimen pensionario (si es AFP indique).

6.2.3. Selección.

El proceso de selección estará a cargo de la respectiva Comisión aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional y/o Directorales según corresponda, conformada por el representante de la Oficina de Administración quien preside, representante de la Oficina de Recursos Humanos, representante de los trabajadores y representante del área usuaria, siendo este último temporal únicamente para el proceso que su área requiera, para efecto deberá acreditarse ante la Dirección de Administración. Dicha selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes fases: (las fases son eliminatorias)

- Evaluación Curricular (obligatorio), máximo 60 puntos
- Entrevista Personal (obligatorio), máximo 40 puntos

Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud de la instancia administrativa requiriente:

- Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en los términos de referencia para la prestación del servicio.
- Experiencia: Se tendrá en cuenta el número de años expresados en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
- Capacitación: Se considerará como mínimo 40 horas lectivas de capacitación en temas inherentes a su carrera. Cuando la documentación (certificados, diplomas, constancias de participación o similares) no acredite la cantidad de horas lectivas, se considerará 04 horas lectivas por día. La antigüedad máxima de las capacitaciones a evaluar será de cinco años.

Entrevista Personal:

La entrevista por competencias tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Cada fase del proceso de selección se regirá por un cronograma y es de carácter eliminatorio. El resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, se publica en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso.

Bonificación por Discapacidad, Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

6.2.4. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.° 28175).

VII. PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato.
- Inducción

Suspensión y/o Cancelación del Proceso:

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

De la contratación:

Suscripción y Registro del Contrato, El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) 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, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante 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, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

A. No tener Antecedentes Penales
B. No tener Antecedentes Policiales

De la modificación contractual:

Por razones objetivas, la entidad contratante podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ellos supongan la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

Del plazo del proceso del contrato:

El plazo razonable desde la convocatoria hasta la suscripción y registro del contrato no deberá exceder de veintiséis días hábiles. Este cronograma de trabajo estará a cargo de la respectiva Comisión.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

a) Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se adecúa a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento el Decreto Supremo Nª 075-2008-PCM.

b) En caso que la Instancia Administrativa solicitante requiera la aplicación de una evaluación psicológica, la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.
c) La Oficina de Relaciones Públicas brinda las facilidades para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.
d) La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas, deberá difundir la presente Directiva a través del Portal Web Institucional.

IX.- DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Apurímac, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.