



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución Gerencial General Regional

Nº 121-2019-GR.APURIMAC/GG.

Abancay, 04 JUN. 2019

VISTO:

El Memorándum Nº 558-2019-GRAP/06/GG, de fecha 15 de abril del 2019, el Informe Nº 177-2019-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 11 de abril del 2019, el Informe Técnico Nº 005-2019-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 09 de abril del 2019, la Opinión Legal Nº 101-2019-GRAP/DRAJ, de fecha 24 de mayo del 2019 y demás documentos que se aparejan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, señala que "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2º y 4º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867, que establecen: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)", cuya finalidad esencial es "(...) fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Informe Nº 317-2019-GRAP/DR.ADM-OF.RR.HHyE, de fecha 19 de marzo del 2019, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón se dirige a la Directora Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac, por medio de la cual solicita la Aprobación del Proyecto de la Directiva que Regula el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios – CAS del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática emite el Informe Técnico Nº 005-2019-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 09 de abril del 2019, por medio de la cual pone en conocimiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la opinión favorable del Proyecto de la Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Gobierno Regional de Apurímac;

Que, por medio del Informe Nº 177-2019-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 11 de abril del 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se dirige a la Gerencia General Regional con la opinión técnica favorable de la Directiva y demás documentos que contiene la misma, por lo que la Gerencia General Regional a través del memorándum Nº 558-2019-GRAP/06/GG, de fecha 15 de abril del año en curso, remite los actuados administrativos correspondientes a esta Dirección Regional de Asesoría Jurídica con el fin de emitir opinión legal, recomendaciones respectivas, y de encontrarlo favorable emitir el acto resolutivo pertinente;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del T.U.O de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, conforme al Principio de Legalidad, "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo a los fines para los que le fueron conferidas";

Que, sobre el particular, se entiende que una Directiva constituye una serie de lineamientos establecidos, cuya finalidad es la de precisar y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes correspondientes a las normativas, que en el presente caso contribuirán a regular el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS en el Gobierno Regional de Apurímac;





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Que, en esa línea se sabe que en el país existen distintos regímenes laborales, dentro de los cuales se encuentra este régimen especial de contratación, denominado Contrato Administrativo de Servicios (CAS), la misma que fue creada en el año 2008 para solucionar la problemática generada por la proliferación de los servicios no personales (SNP) en el sector público, modalidad contractual establecida en los años noventa como respuesta a las restricciones presupuestarias impuestas a la contratación de nuevo personal, con objetivo de ahorrar costos laborales y acceder a un sistema de contratación más flexible en el sector público; además debe precisarse que el contrato de trabajo es un acuerdo voluntario entre el trabajador y el empleador, donde el primero presta servicios subordinados para el segundo, recibiendo como contraprestación, una remuneración. El trabajador es una persona natural y debe prestar los servicios personalmente, mientras que el empleador puede ser una persona natural o persona jurídica;

Que, a través del numeral 5º del artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto - Ley N° 28411, se establece que **"el principio de orientación a la población, consiste en que el Proceso Presupuestario se orienta al logro de resultados a favor de la población y de mejora o preservación en las condiciones de su entorno"**, así como el numeral 7 del citado artículo y norma descrita ut supra, dispone que **" el principio de Universalidad y unidad consiste en que todos los ingresos y gastos del Sector Público, así como todos los Presupuestos de las Entidades que lo comprenden se sujetan a la Ley del Presupuesto del Sector Público"**;



Que, debe precisarse que el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es una modalidad contractual de la Administración Pública que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de una manera no autónoma. Así, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y la Ley N° 29849 y normas conexas, no estando sujeto al régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) ni el régimen laboral público (Decreto Legislativo N° 276); debiendo concurrir para la celebración los requisitos establecidos en el artículo 4º del referido régimen laboral especial como es **4.1. Requerimiento realizado por la dependencia usuaria, y 4.2. Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces**; luego deberá efectuarse **obligatoriamente bajo concurso público, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de selección desarrollados dentro del marco legal vigente**, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria;



Que, por otro lado, en la referida Directiva se promueve y fortalece la inclusión de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales (D.L N° 1417) como es el Derecho al trabajo; como también brinda oportunidades a los ciudadanos que han prestado servicio militar voluntario, contribuyendo de esta manera a los ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en ejercicio del derecho tuitivo;



Que, el Gobierno Regional de Apurímac, enmarcado en la nueva filosofía de modernización administrativa, debe garantizar una oportuna y eficiente prestación de servicios a la población apurimeña y la colectividad en general, con sujeción a los lineamientos técnicos establecidos y la necesidad de servicio requiere de manera prioritaria contar con una Directiva moderna acorde con la normatividad vigente y la necesidad institucional que regule el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, estableciendo con precisión los requisitos más indispensables tomando en consideración la formación técnico profesional de los postulantes; en consecuencia, debe dejarse sin efecto las directivas anteriores, precedentes y toda acción o disposición contraria al presente acto administrativo;



Que, el proyecto de la Directiva que Regula el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios – CAS del Gobierno Regional de Apurímac, cuenta con el consenso favorable de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales del Gobierno Regional de Apurímac, procediendo a formalizar la misma mediante la presente Resolución, por cuanto la presente directiva normativa es de cumplimiento por las dependencias, órganos de coordinación y concentración correspondientes;





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Por estas consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas y delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 233-2019-GR.APURIMAC/GR, de fecha 17/04/2019, Resolución Ejecutiva Regional N° 095-2019-GR.APURIMAC/GR, de fecha 31/01/2019, Ley N° 27783 — Ley de Base de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC, cuya vigencia será a partir de la fecha de su aprobación, documento de Gestión Institucional contenido en (22) páginas y visados en el margen, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la directiva N° 003-2016-GR.APURÍMAC/GG, demás precedentes y toda acción o disposición contraria al presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFIQUESE, con la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y demás sistemas administrativos que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Apurímac www.regionapurimac.gob.pe de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



ECON. MARIO MARTÍNEZ CALDERÓN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

MMC/GG
EML/DRAJ
RBB/ASIST. Legal

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN.

02

DIRECTIVA N° - 2019/GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC/GR.ADM/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 APURÍMAC



ABANCAY – 2019



DIRECTIVA N° 02 - 2019 -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 APURÍMAC.

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Apurímac.

II. FINALIDAD.

La presente directiva es un instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en el procedimiento de contratación del personal administrativo en el Gobierno Regional de Apurímac, sujeto a la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

III. ALCANCE.

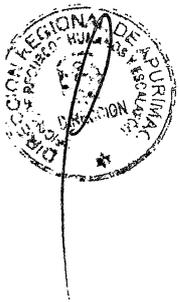
La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que soliciten la Contratación de personal bajo el régimen CAS.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, el Comité de Evaluación y Selección Para el Proceso de Selección CAS y todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac, en todo aquello que sea de su competencia y observancia.

V. BASE LEGAL.

- 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, modificada por la Ley N° 30294.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; modificada mediante Ley N° 30121 y Ley N° 30412.



- Decreto Supremo 003-2013-DF, que aprueba la Ley N° 29248, del Servicio Militar y sus modificatorias.

VI. VIGENCIA:

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la entidad, dejando sin efecto las disposiciones que se opongan al mismo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

- El Contrato Administrativo de Servicios en adelante denominado CAS, es una modalidad especial de contratación laboral para el Sector Público, que vincula a una Entidad Pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- Se efectuará obligatoriamente bajo concurso público, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.
- El trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.
- No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

El procedimiento para contratar a una personal mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulado en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y comprende las siguientes etapas:

8.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- **Preparatoria;** La dependencia usuaria remitirá a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón la solicitud de requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios documento que sustentará la necesidad de la contratación teniendo que contar con la disponibilidad - presupuestaria determinada por la Sub Gerencia de Presupuesto, asimismo realizará la descripción del servicio a realizar, con los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.



- El Requerimiento debe describir el servicio a realizar, el perfil de la persona natural que se requiere contratar, competencias que ésta debe reunir para realizar el servicio, justificación de la necesidad de contratación y requisitos mínimos del postulante. Para el caso Profesional o Técnico deberá especificar la necesidad del egresado, grados o títulos de la carrera, otros estudios o especialidades y competencias adicionales. (ANEXO N° 01)
- **Convocatoria;** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal Institucional del Gobierno Regional de Apurímac y demás dependencias y/o locales donde se prestarán servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- En cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, se remitirá la información de convocatoria pública CAS, con 10 días hábiles de anticipación al inicio del concurso, los puestos de trabajo vacantes a Ofertar, al programa de Red Cil Pro de las ofertas laborales del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo; cuya Entidad encargada de la misma, en el Gobierno Regional de Apurímac es la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Simultáneamente, el comité publicará el aviso de la convocatoria en la selección oportunidades laborales del portal web institucional (durante un plazo de diez (10) días hábiles.
- **Selección;** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, cuyo resultado se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- La evaluación de la ficha de postulación, evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio en caso del incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases. (ANEXO N° 03)
- Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.



8.2. EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSTA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

- **Evaluación Curricular (obligatorio),** El puntaje máximo en la calificación curricular será de 50 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos, aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados.
- **Entrevista Personal (obligatorio),** El puntaje máximo otorgado en esta etapa será de 50 puntos, el puntaje mínimo será de 40 puntos, que consiste en evaluar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido, la misma que será realizada por el comité de evaluación y selección. En caso que el postulante no se presente a esta evaluación se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia y eliminándolo del proceso de selección.
- **Suscripción del Contrato,** El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción, y tendrá una duración de acuerdo a los estipulado en las bases,



pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

- **De la Inducción,** La inducción general se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón – Área de Control de Personal y el personal incorporado está obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada Oficina determine mediante citación expresa. Al término de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir y firmar la respectiva acta de inducción
- **Jornada de Trabajo,** la jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas. El descanso semanal es de, por lo menos, veinticuatro (24) horas continuas.
- **Horario de trabajo,** Los servicios en general serán prestados, de manera diaria, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:45 p.m. con un horario de refrigerio de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito puede ser renovado cuantas veces se considere necesario. Cada renovación no puede exceder el año fiscal y está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

IX. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

El Comité de Evaluación y Selección estará a cargo del proceso de selección del personal, en todas sus etapas de selección, es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación administrativa de servicios del Gobierno Regional de Apurímac.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

Estará conformada por:

- a) Un representante de la Gerencia General Regional
- b) Un representante de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.
- c) Un representante de la Unidad Orgánica que requiere la contratación.

La propuesta de la conformación del Comité Evaluador será efectuada por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, con el visto bueno de la Dirección Regional de Administración y elevada a la Gerencia General Regional para su aprobación. Dicha propuesta debe contener la identificación de los servidores, así como la nominación de miembros suplentes por cada integrante.

En caso de que algunos de los miembros titulares del Comité de Evaluación y Selección, no puedan estar presentes en alguna de las etapas de selección de personal, automáticamente el miembro suplente asumirá la responsabilidad de proseguir con el procedimiento de selección, a efectos de que se continúe con dicha etapa.

Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso



mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su alterno.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

- Convocar y conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- Realizar la calificación de los expedientes de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.
- Publicar la lista de postulantes aptos en cada etapa, así como el resultado final de la evaluación dentro de los plazos previstos en el cronograma del proceso.
- Suscribir las actas, registros y en general los documentos que conformen el expediente del proceso de selección.
- Otras de conformidad a Ley.

X. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá ser entregada en un sobre manila foliado cerrado en mesa de partes del Gobierno Regional de Apurímac, con un rótulo el cual deberá estar dirigido a la Comité de selección y evaluación, **hasta las 16:00 horas**, No se recibirá ningún documento pasada la hora señalada. De conformidad a las bases del concurso, el currículum vitae deberá estar debidamente documentado, foliado en copias, detallando obligatoriamente el puesto y código al que se está postulando y nombre completo. Aquellos postulantes que no señalen lo requerido serán automáticamente descalificados:

Cerrada la etapa de presentación del curriculum vitae al proceso de selección, no se podrá agregar nuevos documentos. En caso de haberse presentado documentación incompleta, la postulación quedará descalificada.

La evaluación curricular consiste en evaluar y calificar el curriculum vitea documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad de servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

La entrevista personal consiste en evaluar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

El resultado de la evaluación de cada una de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Declarará ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje como resultado de las evaluaciones realizadas.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del puesto.



- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.
- Asimismo, 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.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad del comité de evaluación y selección efectuar la publicación respectiva.

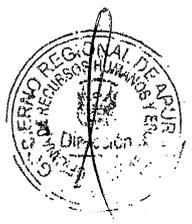
XII. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER CONTRATADO

- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso en agravio del Estado, ni encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus derechos personales o profesionales.
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac, que cuenten con la facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la adjudicación de la plaza a la que se postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No recibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- No tener antecedentes penales y/o policiales, acreditados con los respectivos Certificados.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
- Gozar de buena salud física y mental.



XIII. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

- Conforme al artículo N° 6 de la DIRECTIVA N° 003-2015 SERVIR/GPGSC, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, los contratos bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 tendrán una duración máxima de seis (6) meses calendario. Sin embargo, la entidad podrá renovar dichos contratos hasta la aprobación de la resolución de culminación del proceso de implementación.
- El Contrato Administrativo de Servicios iniciará su vigencia a partir de su suscripción. El contrato es de plazo determinado.
- El período de del contrato estará estipulado en las bases.
- El Contrato Administrativo de Servicios suscrito puede ser prorrogado cuantas veces se considere necesario en función de las necesidades del servicio, dicha prórroga no puede exceder el año fiscal.
- La dependencia usuaria deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón el requerimiento de personal de prórroga o renovación del contrato con



quince (15) días antes del vencimiento del contrato, caso contrario esta prórroga o renovación no será tomada en cuenta, bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.

- La prórroga o renovación del contrato está supeditada a la evaluación favorable del área usuaria con respecto al desempeño laboral.
- Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal.
- Al término del contrato se entregará al contratado el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "1" del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849. Dicho certificado será emitido por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.

XIV. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad al Decreto Legislativo 1367, el contrato se extingue por los siguientes motivos.

- Fallecimiento.
- Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



XV. DE LAS BONIFICACIONES OTORGADAS.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con certificado del CONADIS, el mismo que deberá ser anexado al Curriculum Vitae presentado.

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, la Comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar 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.

XVI. DISPOSICIONES FINALES.

Los procedimientos de contratación Administrativa de Servicios CAS 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.

Dejar sin efecto, directiva(s) precedentes y todas las disposiciones legales o administrativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan a la presente.

Los casos no considerados o controversias que se pudieran presentar serán resueltos por el comité de evaluación y selección.

XVII. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Términos de Referencia.
- Anexo N° 02: Bases de la convocatoria.
- Anexo N° 03: Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N° 04: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Anexo N° 05: Publicación de Resultados de la entrevista personal y calificación final.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada.
- Anexo N° 07: Flujograma.



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE _____

DEPENDENCIA	GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
UNIDAD EJECUTORA	
CORRELATIVO DE CADENA (META PRESUPUESTARIA)	

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: - Experiencia Especifica
Habilidades o Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o Estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	
Duración del contrato	
Contraprestación mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
---	--



ANEXO 02

BASES DE LA CONVOCATORIA

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(Puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

_____ (Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/ o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

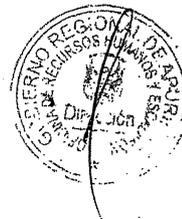
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo, años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la	
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
5. Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de _____ a _____	
6. Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
7. Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
8. Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9. Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10. Registro del Contrato	Del ___ al ___	



V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

ETAPA 1, EVALUACIÓN CURRICULAR				
Aspecto	Indicador	Puntaje Asignado	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
Formación Académica	Maestría	1	23	24
	Título Profesional	23		
2. Experiencia Laboral	Constancias, certificados, etc.	20	20	20
3. Capacitación.	Estudios de Especialización	4		6
	Cursos	2		
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (50%)		50	43	50

ETAPA 2, ENTREVISTA PERSONAL		Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1. Dominio Temático		6	10
2. Capacidad Analítica		6	10
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Ética y Competencias		6	10
5. Conocimiento de cargo e Institucional		6	10
PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (50%)		30	50
PUNTAJE TOTAL 100%		73	100

El puntaje aprobatorio será de _____.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

_____ (Detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (Detallar).



VII. CRITERIO DE CALIFICACIÓN.

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:
2. Estudios de Especialización
3. Cursos
4. Experiencia Laboral

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. **Bonificación por Discapacidad**
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

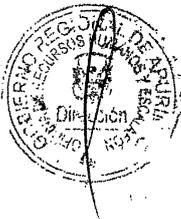
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



ANEXO N° 03

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

SERVICIO/PUESTO AL QUE POSTULA

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los campos comience por la más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
2da CARRERA, ESPECIALIZACIÓN				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS(TÉCNICOS)				/	/	

COLEGIATURA(solo si el puesto requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES	SI	NO
PERSONA CON DISCAPACIDAD		
PERSONA LICENCIADO FF.AA.		

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS (idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN



3. EXPERIENCIA LABORAL

Rellenar con aquellos puestos de trabajos afines a las funciones del servicio solicitado, no se tomará en cuenta la experiencia que no cuente con certificado o constancia.

Empezar por lo más reciente.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI : _____

FECHA : _____

FIRMA : _____



ANEXO N° 04

EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

ETAPA 1, EVALUACIÓN CURRICULAR				
Aspecto	Indicador	Puntaje Asignado	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
Formación Académica	Maestría	1	23	24
	Título Profesional	23		
2. Experiencia Laboral	Constancias, certificados, etc.	20	20	20
3. Capacitación	Estudios de Especialización	4		6
	Cursos	2		
PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (50%)		50	43	50

ETAPA 2, ENTREVISTA PERSONAL		Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
1. Dominio Temático		6	10
2. Capacidad Analítica		6	10
3. Comunicación Efectiva		6	10
4. Ética y Competencias		6	10
5. Conocimiento de cargo e Institucional		6	10
PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (50%)		30	50

PUNTAJE TOTAL 100%	73	100
---------------------------	-----------	------------



ANEXO N° 05

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°-2019-GR/APURÍMAC

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:.....

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y CALIFICACIÓN FINAL

Orden de Mérito	APELLIDOS y NOMBRES	Puntaje Final	Resultados

Miembro del Área Usuaría

Miembro de la Gerencia General Regional

Miembro de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón

CUADRO PARA EL CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Evaluación Curricular (EVC)	Entrevista Personal (EP)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
01					

Ponderación: (EVC*50+EP*50)/100



ANEXO N° 06

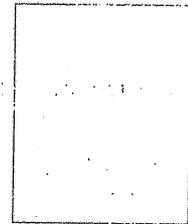
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo, identificado/a con DNI /
C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que:

- No tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- No tener deudas por concepto de alimentos.
- No tener ningún grado de parentesco de acuerdo a Ley - Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- No tener antecedentes Policiales, Penales y judiciales.
- Gozar de buena salud.
- No estar Inhabilitado o suspendido para contratar con el estado,
- No encontrarse inhabilitado o suspendido en el ejercicio de mis derechos personales y/o profesionales.
- No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ley N° 29988.



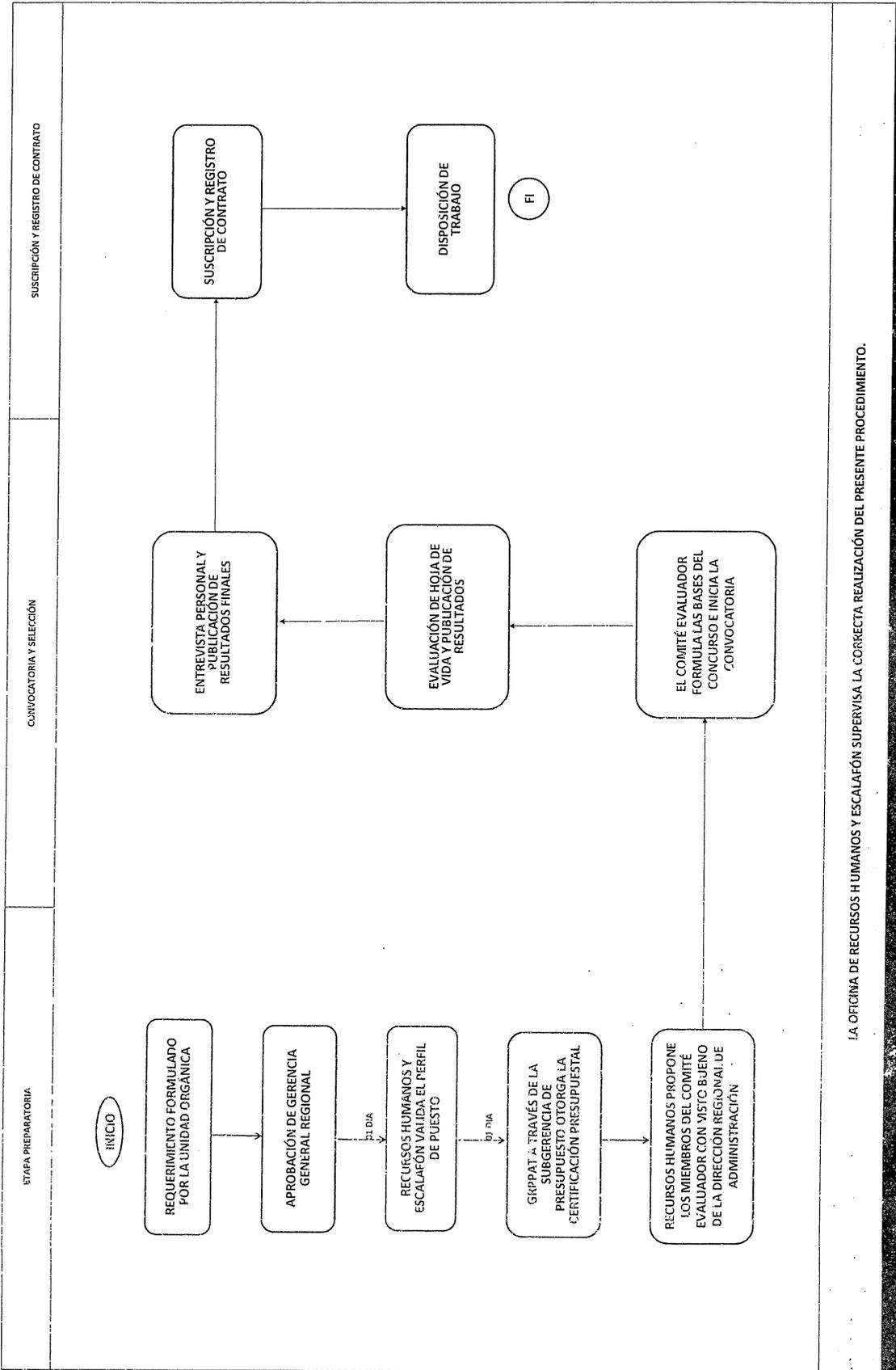
Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 07 - FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA CONVOCATORIAS CAS



LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN SUPERVISA LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

