



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 122 -2021-GR.APURIMAC/GG

Abancay,

18 MAYO 2021

VISTOS:

La Directiva N°02-2019/GR.APURIMAC/GG que regula el procedimiento de contratación de personal, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS; los Requerimientos de personal de la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Apurímac;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 – “Ley Orgánica de Gobierno Regionales”, se conforman los Gobiernos Regionales en el ámbito del Territorio Nacional, con sede en las capitales de departamento, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, estando frente al requerimiento de personal por parte de la Procuraduría Pública Regional y la Dirección Regional de Administración así como la Directiva N°02-2019/GR.APURIMAC/GG que establece el procedimiento de contratación de personal, asimismo, establece la elaboración de bases de convocatoria de personal, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, el Gobierno Regional de Apurímac, como política institucional y tomando en consideración el requerimiento de personal de las áreas solicitantes y la necesidad del servicio, ha visto por conveniente convocar a concurso público de méritos para cubrir las plazas bajo la modalidad de Contrato administrativo de servicios CAS, acción administrativa en cumplimiento de la normativa vigente y para cuyo efecto es preciso aprobar las bases de la convocatoria para llevar a cabo el concurso público, y;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobierno Regionales N°27867 y sus modificatorias Leyes N°27902, N°28013 y el TUO de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general y la Resolución Ejecutiva Regional N°095-2019-GR.APURIMAC/GR de delegación de funciones.

SE RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, las bases de convocatoria de 02 profesionales bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, para cubrir las plazas de Abogado de la Procuraduría Pública Regional y de Jefe de la unidad de Adquisiciones regulado por el Decreto Legislativo N°1057 documento impreso en 09 folios y visado en los márgenes que forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Apurímac y Comité de Evaluación



**ARTICULO TERCERO.- SE DISPONE**, la publicación de la presente Resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac [www.regionapurimac.gob.pe](http://www.regionapurimac.gob.pe) de conformidad y el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**ING. ERICK ALARCON CAMACHO**  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**





**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2021-GRAP**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Entidades Convocante**

**ARTICULO 1°-** El Gobierno Regional de Apurímac, en virtud de los dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057, Ley N°28175 Ley marco del empleo público y la segunda ddisposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; convoca a CONCURSO PUBLICO DE MERITOS DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC cura vigencia estará condicionada a las leyes. Reglamento y directivas que rigen sobre el particular, conforme se detalla a continuación.

CODIGO	CARGO	CANT.	DEPENDENCIA
001	Abogado	01	Procuraduría Publica Regional
002	Jefe de la unidad de adquisiciones	01	Dirección Regional de Administración

**ARTICULO 2°.-** El concurso público de méritos tiene como objetivo convocar y seleccionar a dos profesionales idóneos y competentes para el desempeño eficiente, en las plazas reguladas dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057, a ser cubierta en la Procuraduría Publica Regional y la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac.

**FINALIDAD DE LAS BASES**

**ARTICULO 3°.-** La presente base tiene por finalidad dar a conocer a los postulantes los pasos a seguir en el Concurso Publico de Selección de Personal convocado, así como darles a conocer los derechos y obligaciones que deben cumplir y observar a fin de que el procedimiento se desarrolle dentro del marco legal y las potestades que la Ley la señala.

**BASE LEGAL.**

**ARTICULO 4°.-** La base del concurso se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021
- TUO de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y moficatoria aprobada con el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°28175 ley del marco del empleo publico
- Ley N° 27815, código de ética de la función publica
- Ley N°28496, Ley que modifica la Ley N°27815, ley de código de ética de la función pública y sy reglamento aprobado por D.S N°033-2005-PCM
- Ley N°26771 Ley de Nepotismo, modificatorias y reglamento.
- Ley N°28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos y su reglamento, aprobado por D.S. N° 002-2007-JUS
- Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por D.S. N°010-2003-MIMDES
- Ley N°29973 Ley general de personas con discapacidad
- Ley N°29248, ley del servicio militar y su reglamento aprobado por D.S. N°003-2013-DE
- Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y Res: 061-2010-SERVIR-PE modificado con Res: N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPITULO II  
CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

**ARTICULO 5.-** El concurso Publico de Méritos se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de mayo de 2021	Gerencia General del Gobierno Regional de Apurímac
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	18 de mayo de 2021	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Gobierno Regional de Apurímac	18 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2 Presentación del Curriculum Vitae documentado (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto en el Aula Virtual de Convocatorias del Gobierno Regional de Apurímac)  <a href="https://app2.regionapurimac.gob.pe/convocatrias/inico">https://app2.regionapurimac.gob.pe/convocatrias/inico</a>	24 de mayo de 2021	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	25 de mayo de 2021	Comité de Selección



4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional Gobierno Regional de Apurímac. <b>Será notificado a través de la página web para la fecha y hora de la entrevista virtual El enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico.</b>	26 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista virtual: Uso de aplicativos: Zoom, Teems, WhatsApp, Google Meet, entre otros.</b>	27 de mayo de 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Gobierno Regional de Apurímac.	28 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	<b>Suscripción (Virtual) del Contrato:</b> La oficina de Recursos Humanos y Escalafón de la Dirección Regional de Administración (vía correo electrónico institucional) el contrato al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado.	Del 28 al 31 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del 28 al 31 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos

El postulante es responsable de revisar los resultados de cada etapa por la página Web del Gobierno Regional de Apurímac

Con la publicación de cada resultado se señalará la fecha y hora de cada etapa.

### CAPITULO III

#### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

##### REQUISITOS GENERALES

**ARTICULO 6°.-** Los postulantes deberán reunir los siguientes Requisitos Generales:

- 1) No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- 2) 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 causa o falta grave laboral
- 3) No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac, que cuenten con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional de Apurímac
- 4) No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios, morosos-REDAM
- 5) No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al estado según el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No tener antecedentes penales y judiciales.
- 7) No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

De conformidad con lo dispuesto en el texto único ordenado de la ley N°27444, ley del procedimiento administrativo general, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente artículo, la presentación de las declaraciones juradas contenidas en los Formatos N°03 A, B, C, D, E y F que forman parte de la presente base, debidamente suscritas por el postulante que indiquen además el acatamiento de las decisiones de la comisión evaluadora.

### Condiciones para postular

ARTICULO 7.- Los postulantes al concurso de méritos, deben subir sus expedientes (curriculum vitae) al link <https://app2.regionapurimac.gob.pe/convocatrias/inico> del Gobierno Regional de Apurímac dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, con la siguiente documentación escaneada:

- 1) Solicitud dirigida al comité de evaluación
- 2) Ficha de resumen curricular llenado por el postulante según formato N°02 que forma parte de las bases del concurso.
- 3) Declaraciones juradas de cumplimiento obligatorio que como formato N°03 A, B, C, D, E, y F forman parte de las bases del concurso.
- 4) Copia simple, legible del DNI (Anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- 5) Curriculum vitae, escaneado en formato PDF que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de la plaza al cual postula materia de concurso.

Conteniendo lo siguiente:

- Título profesional, colegiado y habilitado según lo requerido en el perfil de la plaza (deben contar con el diploma pertinente, no en trámite)
- Capacitaciones, ordenadas cronológicamente, debidamente foliada (desde el más actual al más antiguo)
- Cursos de especialización, ordenados cronológicamente, debidamente foliada (del más actual al más antiguo)
- Constancias y/o certificados de trabajo, ordenados cronológicamente, debidamente foliado (del más actual al más antiguo)

ARTICULO 8.- Solo podrán acceder en condición de postulantes aquellas personas cuyo expediente cumpla con lo señalado en el Art. 7° de la presente base del concurso.

### CAPITULO IV DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ARTICULO 9°.- La convocatoria está a cargo del comité de evaluación, las etapas del proceso de convocatoria son las siguiente:

- 1) Publicación de la convocatoria
- 2) Presentación del expediente

**Publicación de la convocatoria:** Portal talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil durante 03 días antes del inicio de la convocatoria, y en el portal institucional del Gobierno Regional de Apurímac con una anticipación de 03 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

**Presentación del expediente:** Pagina web del Gobierno Regional de Apurímac, debiendo ingresar vía web al link <https://app2.regionapurimac.gob.pe/convocatrias/inico> y registrarse, debiendo subir al sistema el curriculum vitae escaneado, el mismo que señalará datos completos del postulante, el puesto al que se está presentado, así como la dependencia, la cual deberá estar dirigido al comité de evaluación, hasta horas 17:00. No se recibirá ningún documento pasada la hora señalada. El curriculum vitae deberá estar ordenado cronológicamente, adjuntando la ficha de resumen curricular (formato N°01) la carta de presentación del postulante

(Formato N°02) las declaraciones juradas formato N°03 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E) y la fotocopia simple de su DNI, debiendo estar el expediente debidamente foliado.

**CAPITULO V  
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

122

**ARTICULO 10°.- DEL COMITÉ EVALUADOR**

Es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar el proceso de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a las plazas convocadas en el presente concurso.

El comité evaluador será designado mediante resolución.

**ARTICULO 11°.-** El proceso de selección comprende las siguientes etapas;

- A) Evaluación curricular, y
- B) Entrevistas personal

Puntaje y peso de cada etapa del proceso de selección del concurso público de méritos:

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		35	50
1	FORMACION ACADEMICA CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	10	15
2	EXPERIENCIA	20	25
	MAS DE UN CURSO, DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO, TALLER, SEMINARIO ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD.	5	10
ENTREVISTA		35	50
1	PRESENTACION PERSONAL Y APTITUD	5	5
2	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	10	18
3	DOMINIO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL SERVICIO	20	27
PUNTAJE TOTAL		70	100



**ARTICULO 12°.-** El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

- A) **EVALUACION CURRICULAR.** - Se considerará en esta etapa solos expedientes que cumplan con el artículo 7 y 8 de la presente base, además de cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de cada plaza (según corresponda)

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio y se verificara lo informado por el postulante en la FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N°02) en términos de observar si cumplen con el perfil exigido para le puesto al que postula, de no cumplir con los requisitos mínimos y los documentos exigidos se consideraran descalificados automanicamente.

**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

**El comité evaluador del concurso solo tomara en cuenta para la etapa de evaluación curricular, los documentos presentados en el expediente del postulante.**

La evaluación curricular tiene puntaje máximo de 50 puntos.

La evaluación curricular comprende, de conformidad a lo requerido en el perfil de puesto:

EVALUACION CURRICULAR	HASTA
<b>Estudios:</b> formación académica requerida en el perfil de la plaza	15 pts
<b>Capacitación:</b> cursos, certificados y/o especialización requerido en el perfil de la plaza.	10 pts
<b>Experiencia laboral:</b> según las especificaciones señaladas en el perfil del puesto	25 pts

**Estudios:** Se le otorgara al participante un puntaje máximo determinado por el solo hecho de cumplir el perfil solicitado, independientemente de los estudios realizados y el nivel académico alcanzado que puedan ser utilizados para otorgar puntajes adicionales en los casos que resulten necesarios.

**Capacitación:** Se determinará un puntaje por el cumplimiento mínimo de cursos y estudios de especialización que requiera la convocatoria, lo que aseguraría el puntaje total.

El puntaje por cursos, certificados y/o estudios de especialización requeridos será de acuerdo a la siguiente tabla:

GRUPO OCUPACIONAL	C/CERTIFICA	PUNTOS	MAXIMO
PROFESIONAL	MAX 05	03 C/U	15 PUNTOS

**Experiencia laboral:** se establecerá que la calidad de años por experiencia laboral solicitada por la dependencia de origen y perfil del puesto, sea calificados con el puntaje máximo.

B) **ENTREVISTA PERSONAL:** El postulante accederá a una entrevista personal con el comité evaluador del concurso. Cada evaluador calificara a cada postulante por cada 05 ítems y luego se sumaran las calificaciones individuales para la obtención del promedio y puntaje total de la entrevista.

**Los criterio o ítems a evaluar son:**

Aspecto o imagen personal, personalidad y estabilidad emocional, capacidad de persuacion, capacidad para la toma de decisiones y conocimiento del puesto.

La entrevista personal TIENE PUNTAJE, puntaje máximo de 50 puntos, en caso el postulante no realice la entrevista personal, se consignara el termino de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

**ARTICULO 13°.-** De las bonificaciones:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas  
 Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total** obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.  
 En tal sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Virtual y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de adjuntar su currículum vitae copia simple.

**2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad.

En tal sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Virtual y acredite su condición de Discapacitado** otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por EsSalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por CONADIS, con copia simple del documento, llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación **del quince (15%) en el puntaje total**.

**3. Bonificación por Deportista Calificado 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 postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, 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:

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 y 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 obtenidas 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%

**ARTICULO 14°.-** Declaratoria del proceso como desierto



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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

122

**ARTICULO 15°.-** El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del proceso de selección de personal, en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

**CAPITULO VI  
RESULTADOS DEL PROCESO**

**ARTICULO 16°.-** Para ser declarado ganador, se tomara en cuenta los siguientes criterios:

- El puntaje total lo conformara la suma de los puntajes de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.  
Puntaje total = evaluación y entrevista personal
- Será declarado ganador del concurso público el postulante que obtenga el puntaje total más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya alcanzado o superado el puntaje mínimo de acuerdo al grupo ocupacional correspondiente, tal como se detalla a continuación:

**Puntaje mínimo**

Profesional: 70 puntos.

**ARTICULO 17°.-** El puesto podrá ser declarado desierto por el comité evaluador en los siguientes supuestos:

- A) Cuando no se presenten 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 en las etapas de evaluación del proceso.

**ARTICULO 18°.-** Concluidas las etapas del proceso de selección, la oficina de recursos humanos procederá a publicar el cuadro de orden de méritos en la página web del Gobierno Regional de Apurímac en la fecha que indica el cronograma.

**CAPITULO VII  
DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

**ARTICULO 19°.-** Las plazas convocadas serán de conformidad a cada perfil del puesto, conforme se desarrolla a continuación:

CODIGO	CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
001	Abogado	01	Procuraduría Pública Regional
002	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	01	Dirección Regional de administración



**CAPITULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

122

**ARTICULO 20°**- Culminado el concurso publico de méritos se definirá en las plazas a los respectivos ganadores, debiendo estos acercarse al día siguiente a la oficina de recursos humanos para la respectiva charla de inducción del personal y presentación de curriculum vitae debidamente legalizado, a efecto de proceder con la emisión y forma del contrato. Si vencido el plazo, la personal ganadora de la plaza no se presenta a la oficina de recursos humanos se procederá a llamar a un SUPLENTE que será la persona que ocupo el segundo puesto en orden de mérito (de haber obtenido el puntaje mínimo señalado en el artículo 16°) quien deberá acercarse en el término de dos días hábiles. En caso esta segunda persona no se presentase a por las mismas consideraciones anteriores, la oficina de recursos humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

**ARTICULO 21°**.- El día de inicio de labores, los ganadores de las plazas deberán presentar los siguientes documentos en la oficina de recursos humanos y escalafón del Gobierno Regional de Apurímac:

- Las copias LEGALIZADAS del título profesional
- Las copias LEGALIZADAS Y/O FEDATADAS de los documentos presentados con el curriculum vitae.
- El certificado de antecedentes policiales y
- El certificado de antecedentes penales

Teniendo como plazo máximo para la presentación de cinco días hábiles contados desde el inicio de sus labores.

**ARTICULO 22°**.- Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales será absuelto en primera instancia por el comité de evaluación.

**ARTICULO 23°**- Cualquier aspecto no considerado que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno del comité, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de la comisión se toman por UNANIMIDAD dejando sentada en acta la decisión de los miembros.

**ARTICULO 24°**.- El comité evaluador del concurso público de méritos para contrato del personal levantara el acta final de lo actuado y lo elevara al Gerente General, quien dará su conformidad con la autorización para elaboración del contrato.

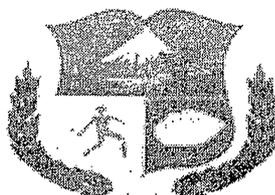
**ARTICULO 25°**.- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcance la vacante integraran una lista de elegibles en estricto en orden de méritos.



3

# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.

122



GOBIERNO REGIONAL  
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



02

02  
**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 topes 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 curriculum 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 vitae 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 anexo 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.

122

#### 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 oponga 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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ___	
<b>SELECCIÓN</b>			
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 ___	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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		
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (50%)</b>		<b>50</b>	<b>43</b>	<b>50</b>

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
<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (50%)</b>		<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL 100%</b>		<b>73</b>	<b>100</b>

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

122

- 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 20248 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).

- 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

122

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		
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (50%)</b>		<b>50</b>	<b>43</b>	<b>50</b>

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
<b>PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (50%)</b>		<b>30</b>	<b>50</b>

<b>PUNTAJE TOTAL 100%</b>	<b>73</b>	<b>100</b>
---------------------------	-----------	------------



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

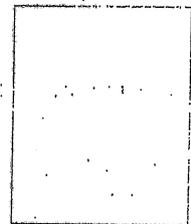
DECLARACIÓN JURADA

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.



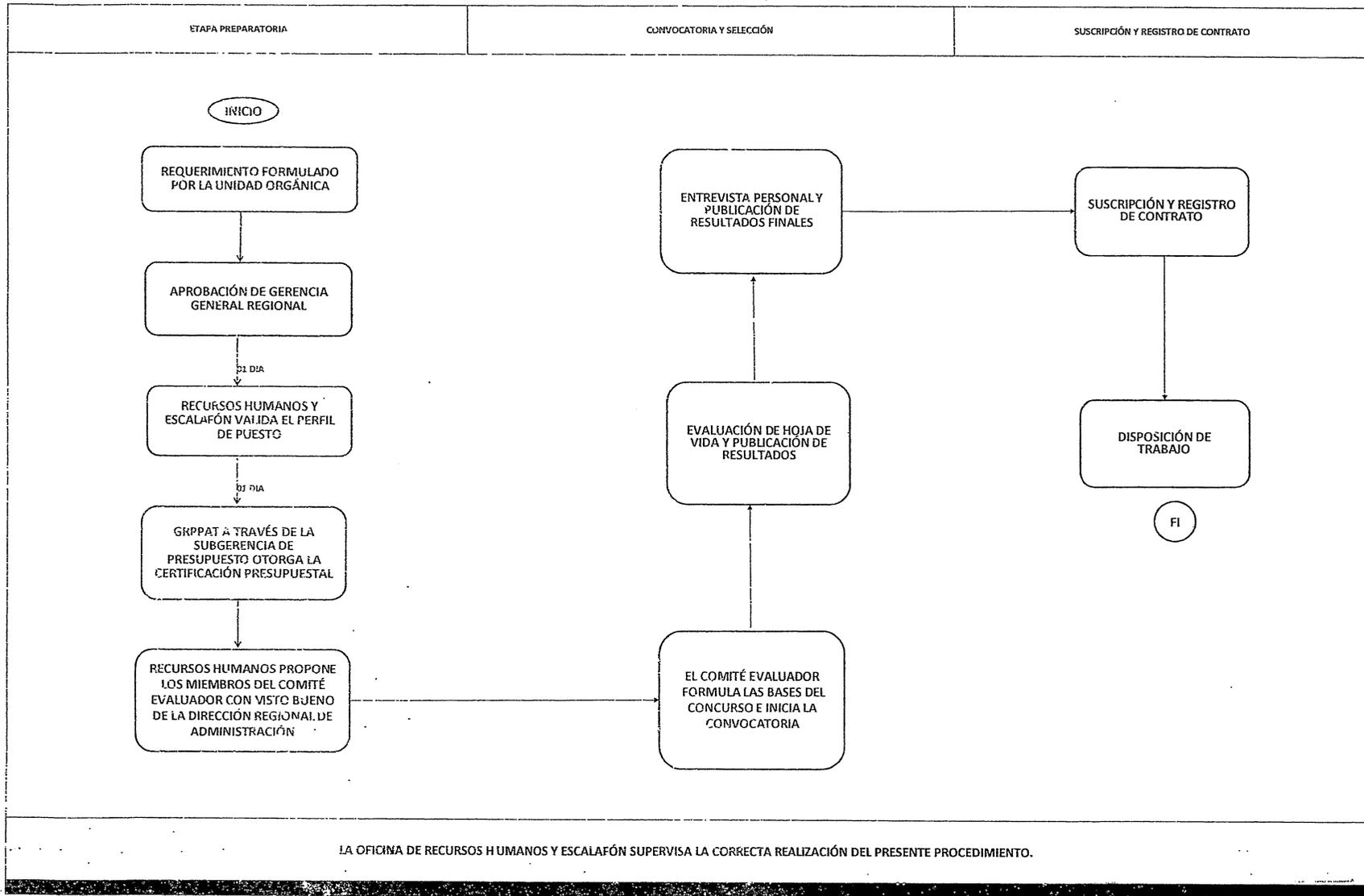
Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

ANEXO N° 07 - FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA CONVOCATORIAS CAS



02  
16