



ORH.

Resolución Ejecutiva Regional

N° 149 -2019-GR-GR PUNO

08 MAR 2019

PUNO,

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe N° 009-2019-GR PUNO/ORA, Opinión Legal N° 082-2019-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057 dispone que el régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276 y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento establecen reglas para el ingreso de personal al régimen CAS, en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en tanto que el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para tal efecto como, preparatoria, convocatoria, selección, y finalmente de firma y suscripción de contrato;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno, ha formulado la Directiva denominada: Normas y procedimientos internos que regulan la contratación administrativa de servicios en la sede central del gobierno regional Puno, la misma que cuenta con informe técnico favorable de la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional;

Que, es necesario dejar sin efecto la Directiva N° 01-2016-GR- Puno, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 028-2016-PR-GR PUNO;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas pro al Constitución Política del Peru, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 01-2016-GR Puno, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 028-2016-PR-GR PUNO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 03-2019-GR Puno, denominada **NORMAS y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** en la SEDE CENTRAL del GOBIERNO REGIONAL PUNO, que en un ejemplar de dieciocho (18) folios, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, es la responsable de su aplicación, difusión, y publicación en el portal web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



WALTER ADUVIRI CALISAYA
GOBERNADOR REGIONAL

DIRECTIVA N° 003 -2019-GR PUNO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos que regulan la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el Gobierno Regional Puno.

II. FINALIDAD

La presente Directiva es un instrumento que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en los procedimientos para la contratación de personal del Gobierno Regional Puno, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, a fin de seleccionar a la persona idónea en el marco de los principios de meritocracia, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias de la Sede del Gobierno Regional Puno, pudiendo ser extensible a otras unidades ejecutoras y/o operativas del pliego presupuestal.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
- 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, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de persona con discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".



V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de cada una de las áreas usuarias.
- 6.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de gestionar un espacio en el portal institucional, para la publicación de información sobre el proceso de selección del CAS.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El ingreso al Gobierno Regional Puno, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, se realizará obligatoriamente mediante concurso público.
- 7.2. El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es un régimen 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. No le son aplicables la Ley de bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 7.3. El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, previa evaluación a requerimiento de la dependencia usuaria y contar con certificación de disponibilidad presupuestaria, siendo suficiente para ello la suscripción de una addenda, la misma que no debe implicar variación del monto de la contraprestación original prevista en el contrato que se prorroga o renueva.
- 7.4. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que se encuentren incurso en alguno de los siguientes impedimentos:
 - a) Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
 - c) Contar con antecedentes penales y/o policiales.
 - d) Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.
 - e) Aquellas personas que habiendo sido trabajadores bajo el régimen CAS, hayan tenido informe de abandono de cargo y/o sancionados administrativamente.

- 7.5. Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 7.6. Se procederá con la Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad del área usuaria debidamente justificada y contando con certificación de disponibilidad presupuestal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA COMISION

- 
- a) A través de una Resolución Ejecutiva Regional se conformará una Comisión que estará integrada por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) miembros (uno de ellos asumirá la Presidencia), designados entre funcionarios y servidores de la entidad. La referida Resolución Ejecutiva Regional podrá prever integrantes suplentes de la Comisión.
- b) La Comisión, independientemente del número de miembros que lo conforman, sesionará válidamente con la presencia de tres (03) integrantes y adoptara sus decisiones por mayoría simple.
- c) La Comisión se encargará de llevar a cabo el proceso de selección de los postulantes, tomando como base los términos de referencia previamente analizados y aprobados.
- d) La Comisión es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita durante el proceso de selección.

8.2. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

- 
- a) Asistir a las reuniones programadas y convocadas por el Presidente de la Comisión. La inasistencia injustificada es causal de separación de la Comisión, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- b) Elaborar el cronograma del proceso de selección y evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- d) Calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases del proceso de selección.
- e) Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, del cuadro de méritos y del acta final.
- f) Publicar la lista de postulantes aptos para cada etapa; así como el resultado final de evaluación, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- g) Descalificar a los postulantes que infrinjan o no cumplan las disposiciones de la convocatoria y contravengan el Código de Ética profesional y el Código de Ética de la Función Pública.
- h) Resolver los asuntos no previstos en la Directiva, en única y definitiva instancia.

8.3. PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771 — Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la comisión sea conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá de abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

9.1. ETAPA PREPARATORIA

- 
- a) El área usuaria remitirá a la Oficina Regional de Administración, el requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, a la cual deberá anexar necesariamente los Términos de Referencia y la certificación de crédito presupuestario, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- b) Recibido el requerimiento, la Oficina de Recursos Humanos, organiza la información para luego remitirla a la Comisión Evaluadora para su tramitación.

9.2. CONVOCATORIA

- 9.2.1. La Comisión procederá a la convocatoria, previa verificación de los Términos de Referencia, observando el principio de igualdad de oportunidades, teniendo la facultad de realizar observaciones y/o modificaciones no sustanciales.
- 9.2.2. Elabora el cronograma y publica en el portal de la institución y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el periodo de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- 9.2.3. El aviso de convocatoria que se publica a través del portal institucional debe contener, entre otras, la siguiente información:
- a) Cronograma.
 - b) Número y objeto de convocatoria.
 - c) Etapas del proceso de selección.
 - d) Mecanismo de evaluación.
 - e) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante y el perfil del puesto establecido por la Entidad.
 - f) Condiciones esenciales del contrato; entre ellas el lugar del servicio, monto de la retribución, plazo de duración que no deberá exceder de 03 meses con posibilidad de renovar y/o prorrogar.

9.3. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

9.3.1. PRESENTACION

El postulante presentará su Curriculum Vitae en forma descriptiva y documentada, que deberá ser presentado por Mesa de Partes o Trámite Documentario del Gobierno Regional Puno, en copias simples, foliado con números y firmadas en la parte inferior derecha de cada página; en folder manila, debidamente lacrado en un sobre manila. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de descalificación y considerado como no apto. El foliado del expediente (Curriculum vitae y anexos), deberá iniciar desde la última hoja a presentar por el postulante.

9.3.2. CONTENIDO

Es de exigencia que el Curriculum Vitae contenga:

- * Solicitud del postulante, dirigido al titular del pliego, quien lo derivará a Comisión de Evaluación, con la documentación mínima requerida
- * Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de nepotismo, de no tener antecedentes penales ni policiales.

9.4. SELECCIÓN Y EVALUACION

9.4.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- a) El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos con las necesidades del servicio y garantizando los principios de: mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- b) El proceso de selección se realiza mediante evaluación curricular y entrevista personal, tomando en cuenta los criterios establecidos en la presente Directiva.
- c) En caso específico de los Centro de Atención Residencial (aldeas infantiles), podrá comprender la evaluación psicológica, conocimientos y/o evaluación de competencias específicas, que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. Tales pruebas se realizan antes de la entrevista personal.
- d) Las etapas del proceso son preclusivas y cancelatorias, por lo que el resultado de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio.



e) En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación.

9.4.2. EVALUACION CURRICULAR

9.4.2.1. La finalidad es evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico, técnico y profesional exigido en los Términos de Referencia elaborado por el área usuaria.

9.4.2.2. El puntaje para la evaluación curricular tendrá el siguiente criterio de calificación.

9.4.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: formación académica, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista personal será de 30 puntos.	50%	50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 Puntos

9.4.2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

CRITERIOS	PUNTAJES *	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA		26 PUNTOS
▪ TITULO PROFESIONAL	22	
▪ ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA	23	
▪ GRADO DE MAESTRIA	24	
▪ ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO	25	
▪ GRADO DE DOCTOR	26	
B) EXPERIENCIA LABORAL		14 PUNTOS
▪ DE 1 A 2 AÑOS (1 año en sector público)	12	
▪ DE 2 A 4 AÑOS (2 años en sector público)	13	
▪ DE 5 A 10 AÑOS (4 años en sector público)	14	
C) ESPECIALIDAD EN EL ÁREA		10 PUNTOS
▪ DIPLOMADO - Hasta 2 (C/U. 2 puntos)	4	
▪ CURSOS DE ESPECIALIDAD - Hasta 6 (C/U. 1 punto)	6	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

9.4.2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS
▪ GRADO DE BACHILLER Y/O TITULO TÉCNICO	20	
▪ EGRESADO, TÉCNICO Y/O UNIVERSITARIO	15	
B) EXPERIENCIA LABORAL		20 PUNTOS
▪ DE 1 A 2 AÑOS (1 año en sector público)	15	
▪ DE 2 A 4 AÑOS (2 años en sector público)	18	
▪ DE 5 A 10 AÑOS (4 años en sector público)	20	
C) ESPECIALIDAD EN EL ÁREA		10 PUNTOS
▪ CURSOS DE CAPACITACIÓN - Hasta 5 (C/U. 2 puntos)	10	
▪ PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

9.4.2.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES/APOYO

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS
▪ SECUNDARIA COMPLETA	20	
B) EXPERIENCIA LABORAL		20 PUNTOS
EN EL CARGO		
▪ DE 1 – 2 AÑOS	15	
▪ DE 2 A MÁS AÑOS	20	
C) ESPECIALIDAD EN EL ÁREA		10 PUNTOS
▪ CURSOS DE CAPACITACIÓN - Hasta 10 (C/U. 1 punto)	10	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

Nota. La experiencia se acredita con: contratos, resoluciones, constancias, certificaciones laborales, los cuales estarán sujetos a verificación posterior.

- * El criterio de formación académica será excluyente, asignándose el puntaje a la máxima acreditación académica del postulante, teniendo en cuenta la especialidad del puesto al que postula.

9.4.2.7. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS
▪ INICIATIVA Y PRO ACTIVIDAD	10	
▪ SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	05	
▪ CONOCIMIENTOS INHERENTES AL CARGO	20	
▪ CULTURA GENERAL	05	
▪ CONOCIMIENTOS DE GESTION PÚBLICA	10	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

NOTA IMPORTANTE: En el criterio de capacitación, se considerará los diplomados, cursos realizados en los últimos cinco (05) años.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados no apto.

Publicación de resultados: la comisión elaborará y publicará los resultados en un lugar visible de la institución y en la página Web del Gobierno Regional Puno (www.regionpuno.gob.pe), con la relación de los aptos para la entrevista personal.

El puntaje de la entrevista personal se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los integrantes de la comisión de concurso público.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos.

9.5. RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

9.6. DE LAS BONIFICACIONES

- 9.6.1. El postulante que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje en la etapa de la entrevista, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Curriculum Vitae, copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 9.6.2. El postulante que acredite la condición de discapacitado, obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá de adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de Discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

X. POSTERGACION, DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

- 10.1. Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria así lo solicite y remita la debida justificación a la Oficina de Recursos Humanos, para su posterior comunicación a la Comisión Evaluadora.
- 10.2. La comisión declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:
- Quando no se presenten postulantes.
 - Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- 10.3. La Oficina Regional de Administración, con comunicación de la Oficina de Recursos Humanos, dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:
- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

En tales casos, se deberá comunicar a la Comisión Evaluadora a fin de dar por culminado el proceso de selección.

XI. DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 11.1. Los resultados finales del proceso de selección serán comunicados/publicados en el portal institucional y en un lugar visible de acceso público del local institucional, a más tardar dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, de acuerdo al orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- 11.2. Se considerará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje como resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación curricular y entrevista personal.

En caso de empate se declarará al ganador en el siguiente orden de prelación:

- Mayor puntaje en el ítem conocimientos, de la entrevista personal.
 - Mayor experiencia laboral efectiva en la administración pública relacionada al cargo que postula.
 - Sorteo.
- 11.3. En el caso del postulante que quedó en segundo lugar, en el puesto al que postuló, será considerado como elegible; lo que le dará derecho a ocupar el cargo en el supuesto de la renuncia del ganador o que no se presente a la suscripción del contrato.
- 11.4. Con la publicación de resultados finales, concluirá el proceso de selección.

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 12.1. La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales en el portal institucional, remitirá el proyecto del contrato a la Oficina

Regional de Administración, elaborado de acuerdo al Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por SERVIR; debiendo la persona seleccionada acercarse a suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.

12.2. En el caso de que la persona seleccionada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles. En el caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato, la Oficina de Recursos Humanos, comunicará a la Comisión Evaluadora para declarar desierto el proceso de selección en el ítem correspondiente, comunicando dicha decisión al área usuaria.

12.3. Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la Planilla Electrónica regulada por Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

12.4. Es requisito para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- a) Consentimiento para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda.
- b) El Jefe de la Oficina Regional de Administración, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quienes hagan sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, prórrogas o renovaciones, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

12.5. De la prórroga o renovación de contratos

- a) La Oficina de Recursos Humanos informa al área usuaria acerca de los vencimientos de los CAS a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la Oficina Regional de Administración el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato, al servidor contratado.
- b) La Oficina de Recursos Humanos comunica al trabajador/a la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.
- c) Los requerimientos de prórroga o renovación de los contratos CAS, cuya ejecución se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la respectiva previsión presupuestaria emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- d) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los contratados bajo régimen especial de CAS.

12.6. Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Recursos Humanos, tendrá en custodia el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para el control.

XIII. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

13.1. La Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados a la gestión y control de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

13.2. La Oficina de Recursos Humanos, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.

13.3. La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Personal, o quien haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso vacacional por año cumplido.



- 13.4. La Oficina de Recursos Humanos realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD y de la afiliación de los contratados al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- 13.5. La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- 13.6. El Control de Asistencia para el personal contratado, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se le activará el sistema de control diario de asistencia.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1. En caso que el área usuaria proponga resolver un contrato CAS, comunicará a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos con el debido sustento, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o lo establecido en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
- 14.2. Será de aplicación supletoria, en lo que corresponda, las disposiciones del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 14.3. Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Formato de Términos de Referencia para la contratación previo análisis, de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.
- Anexo N° 2: Formato de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios: Generalidades, Perfil de Puesto, Características del Puesto y Cargo, Condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del Proceso, de la Etapa de Evaluación, Documentación a Presentar y de la Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso.
- Anexo N° 3: Modelo de Solicitud de Inscripción.
- Anexo N° 4: Ficha de Postulación.
- Anexo N° 5: Modelo de Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Penales y Policiales y Régimen Pensionario.
- Anexo N° 6: Modelo de Declaración Jurada para Bonificación por Discapacidad y Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 15.1. Los Postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos de un mismo proceso de selección, siendo DESCALIFICADO, en la primera etapa del proceso.
- 15.2. Si en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración o Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, observa el expediente administrativo de contratación, de acuerdo a sus atribuciones, debe devolverlo al área que se lo envió, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de comunicar y coordinar con el área usuaria la devolución del expediente, ya sea para subsanación o indicándole la no aprobación del requerimiento solicitado.
- 15.3. La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, comunica a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la relación de todas las personas que hayan dejado de prestar servicios bajo el régimen especial de CAS durante el mes anterior.



ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- A) DESCRIPCION DEL SERVICIO: Se requiere contratar los servicios de un
 para que preste servicios de
Profesional/técnico/auxiliar
objeto del servicio
- B) DEPENDENCIA SOLICITANTE DEL SERVICIO:
- C) DESCRIPCION DE LABORES (funciones a desarrollar):.....
- D) REQUISITOS MINIMOS:
- E) PLAZO DE CONTRATACION:
- F) REMUNERACION MENSUAL:
- G) LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

.....
RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE



ANEXO 02

CONVOCATORIA PÚBLICA

GOBIERNO REGIONAL PUNO
PROCESO CAS N° -201__GR.PUNO/CECAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Las demás normas modificatorias y disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios alcanzado.	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Comisión Evaluadora
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	___ días antes a la convocatoria	Comisión Evaluadora



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	Del ___ Al ___ Hora: De ___ A ___	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida - se efectuará a través del portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
5	Lugar de la Entrevista	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del ___ Al ___	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del ___ Al ___	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	___%		
a. Experiencia	___%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	___%		
c. Otros factores (de ser el caso)	___%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA	___%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo total aprobatorio será de ___ puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM:

La solicitud de postulación a la cual se adjunta el currículum a presentar, estará dirigido al Gobernador Regional, quien lo derivará a la Comisión Evaluadora para contratación administrativa de servicios (anexo 3) en sobre cerrado, en el que contendrá la documentación en folder o anillado, foliado, firmado en cada página y ordenado según los siguientes requisitos:

- Solicitud de inscripción (anexo 3)

- Ficha de Postulación (anexo 4)
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 5)
- Declaración jurada para bonificación (anexo 6)
- 1 Copia simple del DNI.
- Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente firmado y foliado.

La recepción de Documentos es en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:00 a 16.00 horas.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y lacrado, estará dirigida al Gobierno Regional Puno, con atención a la Comisión Evaluadora del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° ____-2019-GR.PUNO/CECAS, rotulado conforme al siguiente detalle:

Señores:
GOBIERNO REGIONAL PUNO
Atención: Comisión Evaluadora
Proceso de Contratación N° ____-2019-CAS-GR.PUNO/CECAS
PUESTO NRO.:
NOMBRES Y APELLIDOS:

2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas/ puestos del presente proceso de selección, serán eliminados automáticamente.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo 4) tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección y se procederá con las acciones administrativas correspondientes.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la verificación posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán ser recogidos hasta por un plazo máximo de 30 días calendario, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

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

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



ANEXO 03

MODELO SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: Inscripción al Proceso de Selección de Personal para Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019

SEÑOR: GOBERNADOR REGIONAL PUNO

Yo,

Identificado (a) con DNI N° con domicilio en, ante usted digo:

Que habiéndome enterado de la Convocatoria Publica Proceso CAS N° –2019-GR.PUNO/CECAS. del Gobierno Regional Puno, solicito se me inscriba como postulante al puesto vacante numero del cargo / puesto de:, de la Unidad Orgánica:

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Adjunto:

1. Ficha de postulación (anexo.....)
2. 1 Copia simple del DNI.
3. Curriculum vitae documentado debidamente firmado y foliado.
4. Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo y otros (anexo)
5. Declaración Jurada para Bonificación (anexo
6. Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.

POR LO EXPUESTO:

Solicito admitir mi solicitud.

Puno, de del 201....

Firma del postulante
Nombre del Postulante.....
DNI N°



ANEXO N° 04

FICHA DE POSTULACION

CARGO :
UNIDAD ORGÁNICA:

I. DATOS PERSONALES

Form with fields: NOMBRES Y APELLIDOS, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NACIONALIDAD, LUGAR NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, DIRECCION ACTUAL, DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO, TELEFONO, CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO, PROFESION, COLEGIO PROFESIONAL, N° COLEGIATURA, PERSONA CON DISCAPACIDAD, LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Table with 8 columns: Nivel de Estudios Alcanzado, Centro de Estudios, Especialidad, Fecha de Inicio, Fecha de Egreso, Fecha de Extensión de Diploma, Ciudad/País, Folio (*).

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

III. EXPERIENCIA LABORAL

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Total de experiencia en el puesto:

Table with 9 columns: Nombre de la Entidad o Empresa, Sector, Puesto/Cargo, Área, Principales Funciones Realizadas, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Tiempo en el Cargo, Folio (*).

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.



IV. ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (Capacitación)

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su verificación posterior. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

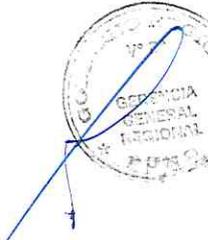
Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que el Gobierno Regional Puno, me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Puno,..... de del 201...



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....
Firma del Postulante.





ANEXO 05

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional Puno, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Habitat

Prima

OTRO:

CUSPP N°

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Puno,.....de.....del 201....

FIRMA

DNI N°



ANEXO 06

DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, mayor de edad, de estado civil, de profesión, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Puno ,..... de del 201...

FIRMA

DNI N°