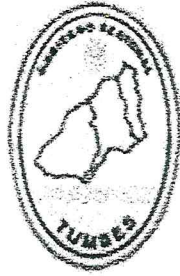


Copia fiel del Original



000376

Gobierno Regional Tumbes

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO
REGIONAL TUMBES”**

Tumbes – Perú

2019



000376

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO
REGIONAL TUMBES"

ÍNDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	5
V. APROBACIÓN	6
VI. VIGENCIA	6
VII. DEFINICIONES Y ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
8.1. Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios	7
8.2. Contratación de Empleados/as de Confianza de Libre Designación y Remoción	8
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
9.1. Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios	8
9.1.1. Requerimiento	8
9.1.2. Convocatoria	11
9.1.3. Selección	11
9.1.4. Evaluación Curricular	14
9.1.5. Evaluación Técnica	15
9.1.6. Entrevista Personal	17
9.1.7. Suscripción del Contrato	20
9.1.8. Supervisión de los Contratos Administrativos de Servicios	22
9.1.9. Prórroga o Renovación	23
9.1.10. Suspensión y Extinción	24
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	24
XI. RESPONSABILIDADES	26
XII. ANEXOS	26



000376

DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad formalizar al interior de la Entidad el establecimiento de las pautas y procedimientos de carácter administrativo, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en las contrataciones a realizarse en la Sede y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Tumbes.



II. OBJETO

El objetivo de la presente directiva es establecer los procedimientos internos para realizar la contratación administrativa de servicios en la Sede y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Tumbes, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su Modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; a efectos, de proveer en forma oportuna con el personal necesario en las diversas unidades orgánicas garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- 3.3. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Leyes de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. 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 y Modificatorias.
- 3.8. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

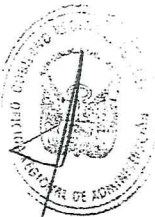




DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 3.11. Ley N° 28560, Ley de Nombramiento del Personal Técnico Asistencial y Administrativo y Personal de Servicio y Auxiliar Asistencial.
- 3.12. Ley N° 28498, Ley de Nombramiento de los Profesionales de la Salud-No Médicos.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias y su Reglamento aprobado con D.S N° 033-2005-PCM.
- 3.14. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con DS N° 019-2002-PCM.
- 3.15. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.16. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado con DS N° 002-2007-JUS.
- 3.17. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 3.18. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Modificatoria.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y Normas Complementarias.
- 3.21. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su Modificatoria.
- 3.22. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- que Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.23. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.24. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen Disposiciones relativas al Uso del Documento denominado Planilla Electrónica.
- 3.25. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las Entidades ejercen el Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece Criterios para una Bonificación en Puestos de Trabajo en los Concursos de la Administración Pública, en Beneficio del Personal Licenciado.
- 3.27. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.28. Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.29. Resolución Ejecutiva Regional N° 080-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, Que aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia General Regional y





DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

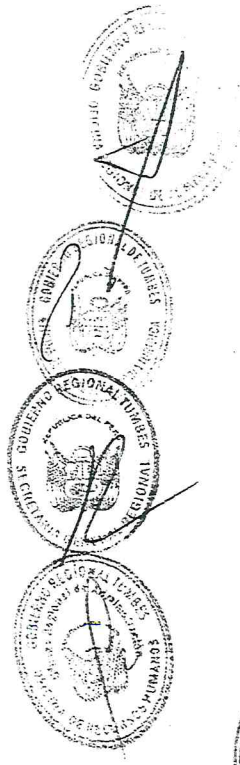
otras Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.

- 3.30. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.31. Resolución Ejecutiva Regional N° 259-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.32. RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- 3.33. RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 3.34. RGGR N° 404-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
- 3.35. RGGR N° 733-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Inclusión Social y de la Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 3.36. Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.37. RER N° 107-2017/GRTUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 006-2017/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.



IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria al personal contratado bajo esta modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Sede y Direcciones Regionales del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.
- 4.2. Dentro del contexto a que se refiere el numeral precedente, lo normado en la presente Directiva no se aplica a los Contratos de Locación de Servicios para Consultores Especializados o Asesorías, siempre que se desarrollen en forma autónoma sin estar sujeto a horario de trabajo ni a asistencia a la Sede y Direcciones Regionales del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.
- 4.3. Asimismo, la presente Directiva no se aplica a los Contratos de Servicios Personales para contratos de personal con cargo a Proyectos de Inversión u obra que se ejecuta en la Sede y Direcciones Regionales del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, conforme lo prescribe el artículo 38° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





000376

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”****V. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

**VI. VIGENCIA**

Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia al día siguiente de su notificación o publicación en el portal Web institucional y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.

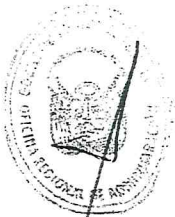
**VII. DEFINICIONES Y ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

7.1. Contrato Administrativo de Servicios.- El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privado del Estado. Se regula por la normativa del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Modificatoria, no se rige por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, régimen laboral de la actividad privada, ni por otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

7.2. Contratación del Personal Funcionario/a de Confianza.- La contratación del personal funcionario/a de confianza sujeto a la contratación administrativa de servicios, tiene por finalidad ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad (CAP), sin la necesidad de pasar por un concurso público de méritos y no requerirse de un nuevo acto administrativo de designación, en la medida de que este es independiente al régimen laboral. No obstante, la remuneración es fijada por la Institución Regional de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y sujeta a los parámetros objetivos.

7.3. Jornada Semanal Máxima.- La jornada de prestación de servicios de los/las servidores/as contratados/as bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

a) Es de responsabilidad de el/la Gerente/a o Jefe/a de Oficina de la unidad orgánica donde presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado/a bajo la modalidad CAS.





000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

b) La asistencia del personal contratado/a bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos, siendo los Responsables de Escalafón y Control de Personal de la citada Oficina los encargados del control de asistencia.

7.4. **Régimen Tributario.-** Los/las servidores/as contratados/as bajo la modalidad CAS están comprendidos en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

7.5. **Evaluación y Capacitación.-** El personal contratado/a bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan o Programas de Capacitación y Evaluación de los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional; así como, otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del citado Plan o Programa.

7.6. **Impedimentos.-** No podrán ser contratadas/os mediante la modalidad de CAS las personas que presentan alguno de los impedimentos siguientes:

- a) Inhabilitación administrativo o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación CAS o ejerzan función docente.
- c) Impedimento para ser postor/a o contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios.

- a). Formulación del requerimiento por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, (Anexo N° 01), que incluya la descripción del servicio a realizar o el perfil del puesto a contratar, requisitos mínimos y competencias o perfil que debe reunir el/la postulante, al cual deberá anexar necesariamente los Términos de Referencia y Disponibilidad Presupuestal o certificación presupuestal correspondiente (Anexo N° 02).
- b). Existencia de disponibilidad presupuestaria o certificación presupuestal en la meta asignada, determinada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y





000376

DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Acondicionamiento Territorial de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.

- c). 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 lo considere el/la Titular del Gobierno Regional, a través de la instancia administrativa competente en función de las necesidades de las Unidades Orgánicas solicitantes; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

8.2. Contratación de Empleados/as de Confianza de Libre Designación y Remoción.

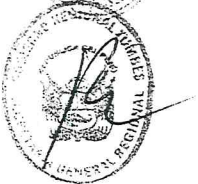
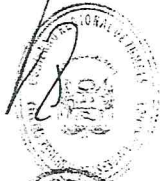
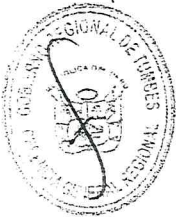
La contratación de empleados/as de confianza de libre designación y remoción bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, al amparo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, para lo cual, ante dicho cambio de régimen laboral, debe concurrir el asentimiento de el/la servidor/a. Asimismo, se debe respetar el porcentaje máximo que la Ley Marco del Empleo Público (LMEP) establece para dicha categoría, es decir, en ningún caso será mayor al 5% de los/las servidores/as públicos/as existentes en cada Entidad.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Procedimiento para las Contrataciones Administrativas de Servicios.

9.1.1. Requerimiento.

- a) Las Unidades Orgánicas solicitantes o áreas usuarias remitirán a la Gerencia General Regional de la Sede Central, y en el caso de los Órganos Desconcentrados al Director Regional o Director Ejecutivo, el requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, el cual deberá indicar necesariamente la descripción del servicio a realizar o perfil de puesto a contratar y los requisitos mínimos y las competencias o perfil que debe reunir el/la postulante.
- b) Las Unidades Orgánicas solicitantes deben adjuntar al requerimiento los Términos de Referencia conforme a lo indicado en el (Anexo N° 02) y la certificación presupuestal respectiva emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.





000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”



c) Recibido el requerimiento, la Gerencia General Regional o los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, en lo que corresponde evaluarán de ser el caso y aprobarán la solicitud de contratación, remitiendo el mencionado requerimiento a la Oficina Regional de Administración de la Sede o quien haga sus veces, en los Órganos Desconcentrados, para que efectúe la convocatoria a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las dependencias sectoriales.

d) La Oficina de Recursos Humanos o dependencia que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, desarrolla las funciones siguientes:

1. Efectúa la revisión del saldo de la certificación presupuestal en la meta asignada, para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario comunicará a la unidad orgánica solicitante para la respectiva subsanación de la observación en forma inmediata.
2. Revisa el perfil del puesto si ya se encontrara diseñado, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP), de lo contrario coordinará con la unidad orgánica solicitante, a efectos de que elabore el perfil de puesto respectivo de acuerdo a lo normado en forma inmediata.
3. De encontrarse conforme, la Oficina de Recursos Humanos coordinará con la unidad orgánica solicitante para la validación del perfil de puesto elaborado.
4. Validado el perfil de puesto, la Oficina de Recursos Humanos elevará el requerimiento de contratación al despacho de la Gerencia General Regional, para la respectiva aprobación de la contratación con su visto bueno respectivo.
5. De contar con la autorización de contratación, la Oficina de Recursos Humanos, tramitará el requerimiento al Servicio





DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

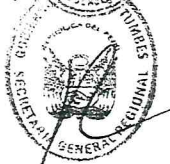
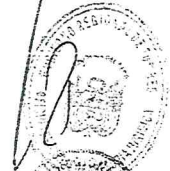
Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.



- 6. En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por el despacho de Gerencia General Regional, la Oficina de Recursos Humanos devolverá a la unidad orgánica solicitante el requerimiento de contratación presentado.
- 7. El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el/la responsable de la Unidad Orgánica solicitante y autorizado por la Gerencia General Regional, deberá contener en términos generales la información siguiente:
 - 7.1. Descripción del servicio.
 - 7.2. Justificación de la necesidad de contratación.
 - 7.3. Etapas de evaluación cantidad de personas plazo del servicio.
 - 7.4. Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
 - 7.5. Datos presupuestales.

e) Conformación de Comité de Evaluación.

- 1. Se conformará un Comité de Evaluación al cual se le denominará en adelante el Comité de Evaluación-CAS, que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los/las postulantes, la misma que se efectuará de acuerdo a los Términos de Referencia remitidos por las Unidades Orgánicas solicitantes. El Comité de Evaluación estará conformado por el/la Gerente/a General Regional o su representante, el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración o su representante, el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y el/la Gerente/a o Jefe/a de Oficina de la Unidad Orgánica solicitante o su representante.
- 2. Cada uno de los/las integrantes del Comité de Evaluación CAS tiene la responsabilidad de firmar los resultados de la Evaluación Curricular del procedimiento de contratación.
- 3. De igual forma, en cumplimiento de su función cada uno de los/las integrantes del Comité de Evaluación CAS, debe





000376

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

firmar los resultados de la Entrevista Personal del procedimiento de contratación.

- 4. El Comité de Evaluación - CAS debe desarrollar y firmar los resultados de cada una de las etapas del proceso de evaluación y selección de postulantes, debiendo remitir la información a la Oficina Regional de Administración para su publicación respectiva conforme se establece en los numerales siguientes.

9.1.2. Convocatoria.

a) El Comité de Evaluación, remitirá a la Oficina Regional de Administración el Cronograma de Actividades del proceso de selección para su respectiva publicación en el Portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

b) Información que debe contener la convocatoria.

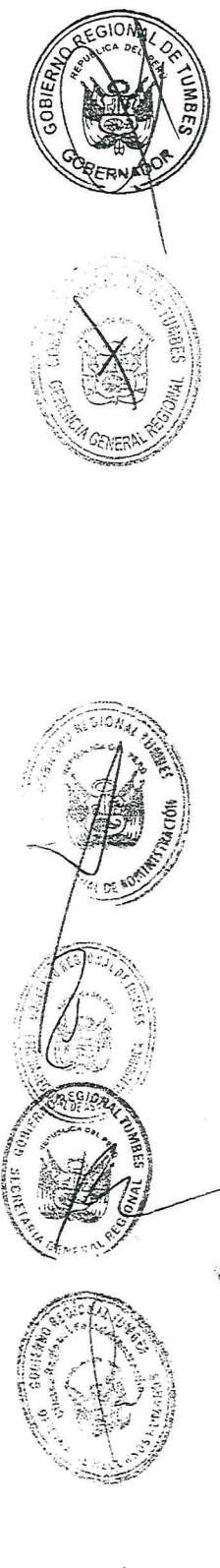
La convocatoria comprenderá: El cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la compensación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

c) Publicación.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR; la Oficina de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA, para su publicación en el portal web de dicha institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional.

9.1.3. Selección.

a) El Comité de Evaluación-CAS a cargo del desarrollo de la selección de los/las postulantes, realizará el proceso de acuerdo a los Términos de Referencia presentados por cada Unidad Orgánica solicitante. La etapa de evaluación y selección tendrá una duración máxima de cinco (05) días hábiles y se ejecutará tomando en cuenta los factores establecidos en el (Anexo N° 08).





000376

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

b) El Comité de Evaluación-CAS podrá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular, luego de la cual citará a entrevista personal solo a los/las postulantes preseleccionados/as, entre los/las cuales decidirá. En caso de empate decidirá el/la Gerente/a o Jefe/a de Oficina de la unidad orgánica solicitante o quien se haya designado en las Direcciones Regionales Sectoriales. Los/las postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos o el perfil según la convocatoria se les asignará puntaje cero (0) para efectos de la publicación del resultado final.

c) El proceso de selección comprende la evaluación objetiva de el/la postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (obligatorio).
2. Entrevista Personal (obligatorio).

d) Corresponde al Comité de Evaluación-CAS efectuar el desarrollo de las etapas siguientes: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

e) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

1. Es eliminatorio, el/la postulante deberá adjuntar los documentos debidamente foliados, en el orden siguiente:

- 1.1. Anexo N° 03: Carta de Postulación.
- 1.2. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente.
- 1.3. Anexo N° 04: Ficha de Postulación.
- 1.4. Anexo N° 05: Modelo de índice.
- 1.5. Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el/la postulante.
- 1.6. Anexo N° 06 - Declaración Jurada de el/la postulante.

2. El/la postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal Web institucional



000376

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

(www.regiontumbes.gob.pe); a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el/la postulante quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado/a para la siguiente etapa de evaluación.

3. Si el/la postulante no cumple con presentar alguno de los documentos indicados en los numerales precedentes, así como, no cumple con foliar dicha documentación presentada y no firma la documentación, será declarado/a DESCALIFICADO/A.
 4. El/La postulante que no anote correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta será DESCALIFICADO/A.
 5. El/La postulante deberá presentar todos los documentos anteriormente indicados de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 03, N° 04, Copia del DNI, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado/a y Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, si fuera el caso), en la Unidad de Trámite Documentario indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección.
 6. Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; asimismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección de personal regulado por la presente directiva.
- f) Durante el desarrollo del proceso de selección cada una de las etapas son de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica que será referencial.
- g) En la etapa de evaluación curricular se verificará lo informado por el/la postulante en la Ficha de Postulación respecto a si cumple o



000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

no con los requisitos mínimos del perfil del puesto anotado en el requerimiento.

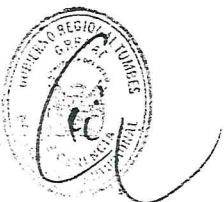
- h) Los/las postulantes serán calificados/as como APTOS/AS o NO APTOS/AS respectivamente como resultado de esta calificación pasarán o no a la siguiente etapa del proceso.
- i) La anotación veraz de la información en la Ficha de Postulación es responsabilidad de el/la postulante, asumiendo este/a las consecuencias administrativas o penales en caso de falsedad.
- j) La relación de postulantes evaluados/as que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del Portal Institucional del Gobierno Regional, (www.regiontumbes.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.
- k) Toda la documentación entregada por los/las postulantes calificados/as o no calificados/as pasará a formar parte del expediente del proceso de selección, por lo tanto no se realizará la devolución parcial o total de la misma.

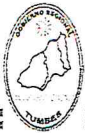
9.1.4. Evaluación Curricular

Para realizar la Evaluación Curricular que tiene el carácter eliminatorio se tiene en cuenta los criterios planteados por las unidades orgánicas solicitantes del Gobierno Regional.

a) **Formación Académica:** En este rubro se debe tener en cuenta el nivel educativo y los estudios considerados en el perfil de puestos elaborado.

- 1. **Experiencia:** Se debe tener en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los mismos que deben sustentarse con los certificados o contratos en copia simple.
 - 2.1. En el caso de la experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
 - 2.2. En el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
 - 2.3. En el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.
 - 2.4. Para todos los casos, se tendrán en cuenta aquellos documentos sustentatorios que indiquen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.





DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

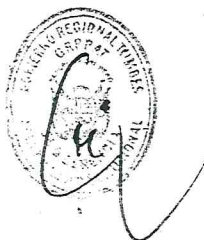
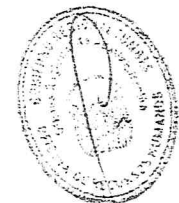
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”



2. **Capacitación:** Estudios que se requieren en temas relacionados a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentatoria: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.
3. En el Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), se adjuntará los documentos solicitados de conformidad a los requisitos mínimos fijados, sin considerar documentación adicional presentada por el/la postulante.
4. El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 07 y N° 08.
5. En esta etapa de evaluación curricular, el Comité de Evaluación-CAS, deberá identificar a los/las postulantes que les corresponda la Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o Persona con Discapacidad, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de que las citadas bonificaciones sean otorgadas en las etapas correspondientes.

9.1.5. Evaluación Técnica

- a) La evaluación técnica tiene puntaje y es eliminatorio, es opcional, mide de forma real el nivel de conocimiento del evaluado en la especialidad solicitada, utilizando criterios de evaluación que permiten determinar si el/la postulante reúne el perfil solicitado a través de una prueba teórica o práctica, realizada de forma oral o escrita.
- b) Para el desarrollo de la evaluación técnica de forma oral, la Oficina de Recursos Humanos requerirá a la unidad orgánica solicitante, designe un representante que conozca las necesidades del servicio, a efectos de ejecutar la evaluación técnica en coordinación con el Comité de Evaluación CAS, de conformidad con el Anexo N° 09.
- c) En el caso de la valuación técnica de forma escrita, la Oficina de Recursos Humanos solicitará a la unidad orgánica solicitante la elaboración de la prueba, la misma que debe alcanzarle, en físico y en digital, en un plazo no menor de cinco días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso. Asimismo, deberán adjuntar las respuestas de las preguntas de





000376

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**Copia fiel del Original****DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

la prueba elaborada. La mencionada documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información en todo aspecto.

- d) La fecha, hora y local se comunicará oportunamente a los/las postulantes, quienes ingresarán al lugar donde se realiza la evaluación técnica portando únicamente su respectivo Documento Nacional de Identidad. Durante el desarrollo de la prueba será prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier otro elemento de comunicación móvil o portátil.
- e) Los/las postulantes que desarrollen la evaluación técnica deben cumplir en forma estricta, con firmar cada una de las hojas de la prueba. La evaluación que no cuenta con la firma respectiva, no será calificada y el/la postulante pasará a la condición de DESCALIFICADO/A, publicándose dicho resultado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación técnica, de acuerdo al cronograma previsto del proceso.
- f) Los/los postulantes evaluados/as que obtengan como mínimo veintiocho (28) puntos, equivalente a catorce (14) puntos en el sistema vigesimal, aprobarán la evaluación técnica, quedando Aptos/as para la etapa de la Entrevista Personal.
- g) En el caso que todos/as los/las postulantes obtengan un puntaje inferior a los veintiocho (28) puntos, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- h) Verificación de información de los/las postulantes**
Se verificara que el/la postulante presente los datos siguientes:
1. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).
 3. Grados Académicos y constancias de trabajo presentadas.
 4. Referencias laborales, para este fin los/las postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida de el/la Postulante.



DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

9.1.6. Entrevista Personal

a) La entrevista personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as con mejores conocimientos y cualidades para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades de el/la postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

b) La entrevista personal será realizada por el Comité de Evaluación-CAS, que evaluará conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias de el/la postulante requeridas para el servicio al cual postulan.

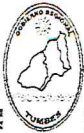
c) La Entrevista Personal se desarrollará utilizando el Anexo N° 10. El puntaje máximo aprobatorio será de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de 28 puntos, pudiéndose presentar los casos siguientes:

1. Si algún/a postulante obtiene un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.
2. Si todos/as los/las postulantes obtienen un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.
3. En el caso que un/a postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

d) Puntaje Final y Bonificaciones especiales

1. En la Entrevista Personal el puntaje máximo no podrá superar el 50 % del puntaje total.
2. De la evaluación obtenida en cada una de las etapas los resultados deberán publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.
3. El puntaje final del proceso de selección CAS representa la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que obtenga el mayor puntaje, según lo descrito en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.





DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

4. Los resultados de la evaluación final serán comunicados dentro del día hábil siguiente de terminada la selección a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, conforme al (Anexo N° 11), para que se notifique a la persona seleccionada y los publique en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, dentro del mismo día hábil, en forma de lista por estricto orden de mérito debiendo contener los nombres de el/la postulante ganador/a y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

e) Bonificación por Discapacidad

La bonificación por Discapacidad equivalente al quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, se otorgará, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Señalar en su Ficha de Postulación su condición de Persona con Discapacidad, con su respectivo número de folio.
2. Anexar copia simple del carnet de discapacidad o resolución emitida por el CONADIS.
3. El/la postulante tiene la obligación de cumplir los requisitos indicados en los numerales precedentes, con la finalidad de obtener la bonificación en mención.

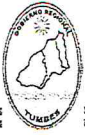
f) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, se otorgará de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos siguientes:

1. Apuntar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

**g) Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso
Declaratoria de Desierto**

1. El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:
 - 1.1. En el caso de que no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - 1.2. Si ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección.



DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 1.3. Si habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- 1.4. En el caso de que no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

2. Cuando un proceso de convocatoria ha sido declarado DESIERTO por los supuestos indicados en el literal anterior, la unidad orgánica solicitante, deberá pedir a la Oficina Regional de Administración a través de informe respectivo el trámite de publicación, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- 2.1. Descripción del Servicio.
- 2.2. Justificación de la necesidad del servicio.
- 2.3. Etapas de Evaluación.
- 2.4. Cantidad de personas.
- 2.5. Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- 2.6. Datos presupuestales.

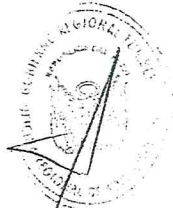
3. La unidad orgánica solicitante al momento de requerir el trámite correspondiente de una convocatoria que fue declarada desierta, comunicará también el plazo del servicio a convocar; el cual no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original. Por ejemplo, si el plazo del servicio original indicaba un tiempo de dos (02) meses; el nuevo plazo deberá ser igual o menor al plazo del servicio original.

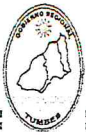
4. Las convocatorias que sean declaradas DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su respectiva publicación de diez (10) días hábiles de anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

h) Cancelación del Proceso.

El proceso de selección CAS puede ser cancelado sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional, en alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de que en la Institución Regional desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección CAS.





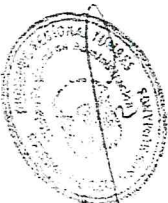
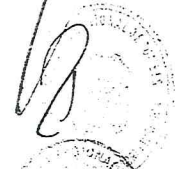
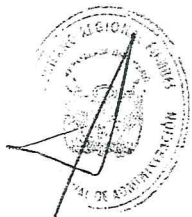
DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 2. Cuando se presentan restricciones presupuestales.
- 3. Otros supuestos debidamente justificados.

9.1.7. Suscripción del Contrato.

- a) De conformidad con las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, la Oficina de Recursos Humanos formulará el proyecto de contrato el que se suscribirá en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) La persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él/la, en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo en el orden de mérito de la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) En caso que la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito de la evaluación, tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, el/la responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso; comunicando dicha decisión al área usuaria.
- d) Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la documentación siguiente:
 - 1. Una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el (Anexo N° 06), respecto a lo siguiente:
 - 1.1. De consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones cuando corresponda.
 - 1.2. De no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - 1.3. De no estar incurso en las causales de Nepotismo.
 - 1.4. De no tener antecedentes penales ni policiales.
 - 2. Ficha de Datos Personales (Anexo N° 12).





000376

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N°006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

e) Una vez suscrito el contrato por la persona seleccionada se remitirá el expediente a la Oficina Regional de Administración de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para su trámite correspondiente.

f) El/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración, de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, será el/la funcionario/a encargado/a de la suscripción de los contratos y sus prórrogas; así como, de la suspensión y extinción de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos administrativos.

g) Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, deberá ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios-CAS, de cada Institución y el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede o quien haga sus veces en los Sectores, en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

h) Remisión del Contrato a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Una vez suscrito el contrato administrativo de servicios-CAS, el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración de la Sede, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de suscrito el contrato.

i) Solución de Controversias.

1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios referidos a contratos administrativos de servicios-CAS, serán resueltos por el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

2. Contra la resolución emitida por dicha unidad orgánica, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del servicio civil.



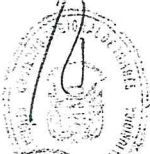
DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

9.1.8. Supervisión de los Contratos Administrativos de Servicios-CAS.

La Oficina de Recursos Humanos de la Sede o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, tendrán a su cargo todos los aspectos relacionados con la Supervisión y Control de los CAS, teniendo en cuenta las políticas de personal aplicables en el marco de la contratación administrativa de servicios, principalmente lo siguiente:

- a) Implementar y mantener actualizado un registro de los contratos administrativos de servicios - CAS.
- b) En caso lo estime necesario, solicitará al/la contratado/a que actualice la documentación de su expediente personal.
- c) Llevar el registro y control del plazo de contratación, verificando el cumplimiento del récord, a fin de establecer el cronograma de descanso de treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS. La oportunidad del descanso la fija el/la jefe/a del área usuaria y la comunicará a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
- d) El personal contratado bajo la modalidad contrato administrativo de servicio-CAS, al cumplir un (01) año de prestación de servicios, haga uso de sus vacaciones físicas, siempre que el Gobierno Regional requiera la continuidad del trabajador, es decir la renovación de contrato.
- e) La Oficina de Recursos Humanos, realizará la programación de las vacaciones físicas de el/la servidor/a, en coordinación con el área usuaria que requirió la contratación, precisando que no se efectuaran pago alguno por vacaciones trucas, salvo que se dé por concluido la relación laboral, se debe proceder de acuerdo a Ley.
- f) Realizar las gestiones que sean necesarias para la afiliación de los/las servidores/as bajo la modalidad CAS, al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones, según la opción que elijan los/las contratados/as y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- g) 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, o quien haga sus veces, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Orgánica.
- h) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo de la Unidad de Escalafón y Control de





000376

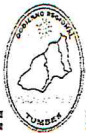
DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Personal, de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

- i) Efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- j) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad de el/la contratado/a. Se considerará cinco (05) minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.
- k) El refrigerio tiene una duración de una y media (1.5) horas, tomado entre las 13:00 y las 14:30 horas, pasado este periodo se aplicará el descuento proporcional en la compensación de la prestación del servicio.

9.1.9. Prórroga o Renovación.

- a) Los contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados por el Jefe de la Oficina Regional de Administración previo requerimiento e informe que sustente la necesidad del servicio por parte de el/la Gerente/a o Jefe/a de la Oficina o unidad orgánica donde el/la contratado/a se encuentra prestando sus servicios.
- b) El requerimiento mencionado en el párrafo precedente deberá incluir la Certificación Presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede y quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, con excepción de los requerimientos presentados al término del año fiscal que adjuntarán la previsión presupuestal, la cual será reemplazada posteriormente por la Certificación antes referida en tanto se apruebe el marco presupuestal correspondiente.
- c) Los requerimientos de prórroga o renovación deberán ser presentados como mínimo quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato CAS” o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el/la responsable de la unidad orgánica solicitante, conforme se describe en el Anexo N° 15 de la presente directiva.



000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

d) La Oficina de Recursos Humanos debe verificar la disponibilidad presupuestal de la prórroga o renovación solicitada a través del Anexo N° 15 de la presente directiva.

e) Para la formulación de las Adendas del Contrato CAS, se plantea como formato el indicado en el Anexo N° 16 del presente documento normativo, el cual se ha formulado de conformidad con las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

9.1.10. Suspensión y Extinción

La suspensión y la extinción de los Contratos CAS se realizarán conforme a las disposiciones emitidas en el Contrato CAS y en la normativa que regula la contratación administrativa de servicios.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- a) Las acciones no previstas o cualquier situación no contemplada en las disposiciones de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional, rigiéndose por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- que Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Se debe precisar que los Contratos por Servicios No Personales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2014 serán sustituidos en forma automática sin proceso de evaluación, por los Contratos Administrativos de Servicios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.
- c) Los/las servidores/as comprendidos/as en la Ley N° 28560 - Ley de Nombramiento del Personal Técnico Asistencial - Administrativo y Personal de Servicio y Auxiliar Asistencial, APTOS encontrándose en la lista de espera para su incorporación en calidad de nombrados, suscribirá Contrato Administrativo de Servicio – CAS indicando en una Cláusula que el contrato se resolverá al momento de contar con la asignación presupuestaria correspondiente en aplicación de la citada Ley.

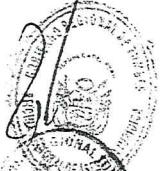


000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- d) El responsable de la unidad orgánica en la cual presta servicios el/la servidor/a CAS, deberá comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el/la servidor/a en mención para la realización de las funciones asignadas; de igual forma, al término del contrato deberá comunicar la referida situación, a efectos de que se eliminen los accesos y claves correspondientes.
- e) En los casos que para el proceso de selección de personal CAS se requiera una evaluación psicológica, La Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones correspondientes para que esta sea realizada por un/a profesional especializado/a.
- f) La información que entregan los/las postulantes no se devolverá, porque forma parte del expediente de selección de personal CAS.
- g) Para la publicación de las convocatorias y los resultados correspondientes del proceso de selección del personal CAS, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina Regional de Administración, proporcionará el soporte necesario.
- h) La Oficina Regional de Administración y Oficina de Recursos Humanos; así como, las unidades orgánicas que la integran de la Sede Central Regional o las dependencias que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- i) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.
- j) Los procedimientos de personal CAS en el Gobierno Regional, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las disposiciones de la presente norma.
- k) La presente directiva es aplicable a partir del día siguiente de su notificación o publicación en el Portal Web Institucional, de tal forma que con su entrada en vigencia se deja sin efecto la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.TUMBES-ORA-OR, denominada: “Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2009/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 5 de marzo de 2009.





000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

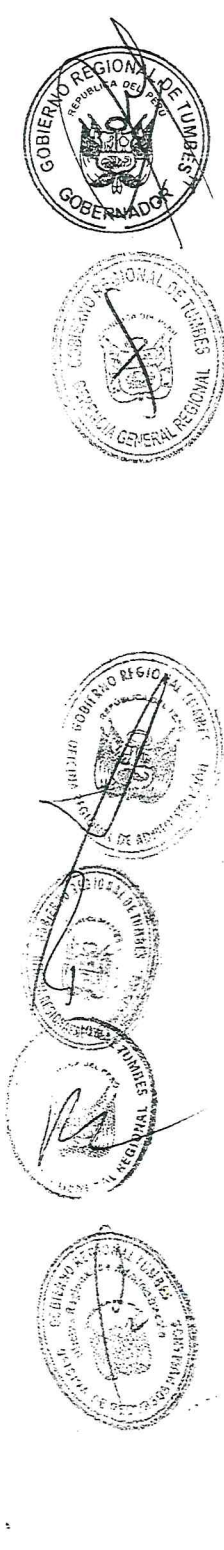
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

XI. RESPONSABILIDADES

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) Tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, la Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y unidades orgánicas que la conforman, u oficinas que participan en el procedimiento técnico y legal, como la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás Gerencias y Oficinas Regionales de la Sede Central Regional; así como, las oficinas que participan en el desarrollo de las actividades, los/las funcionarios/as y servidores/as civiles de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.
- c) Asimismo, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva los/las integrantes del Comité de Evaluación CAS, de la Sede Central Regional y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Tumbes, según les corresponda por su participación en el proceso de evaluación que ejecuten.
- d) Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y unidades que la conforman; así como, de las dependencias que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- e) La Gerencia General Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- f) El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

XII. ANEXOS

- Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:
- 1°. Anexo N° 01: Requerimiento de contratación de Personal CAS.
 - 2°. Anexo N° 02: Términos de Referencia Proceso CAS.





000376

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 3°. Anexo N° 03: Formato para la Carta de Postulación.
- 4°. Anexo N° 04: Formato de Postulación-Hoja de Vida de el/la Postulante.
- 5°. Anexo N° 05: Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil.
- 6°. Anexo N° 06: Declaración Jurada de el/la Postulante.
- 7°. Anexo N° 07: Puntajes de Calificación Proceso de Selección CAS.
- 8°. Anexo N° 08: Factores de Evaluación Base de Puntajes 100 Puntos.
- 9°. Anexo N° 09: Formato de Evaluación Técnica.
- 10°. Anexo N° 10: Formato de Entrevista Personal.
- 11°. Anexo N° 11: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS.
- 12°. Anexo N° 12: Ficha de Datos Personales.
- 13°. Anexo N° 13: Formato de Contrato Administrativo de Servicios.
- 14°. Anexo N° 14: Anexo al Contrato CAS.
- 15°. Anexo N° 15: Requerimiento de Prórroga Contrato CAS.
- 16°. Anexo N° 16: Formato de Adenda al Contrato CAS.



000376

ANEXO N° 01

INFORME N° -2019/GOB.REG.TUMBES-

A : GERENCIA GENERAL REGIONAL o DIRECTOR REGIONAL

ASUNTO : Requerimiento de Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

REF. : Decreto Legislativo N° 1057

FECHA : Tumbes,

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle la contratación de ___ persona (s) bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para realizar el (los) servicio(s), que describo a continuación:

Descripción del Servicio:	- Unidad Orgánica: _____ - Nombre del Puesto: _____			
Justificación de la necesidad del servicio:	(Indicar la necesidad del servicio solicitado) _____ _____ _____			
Etapas del proceso de selección:	Evaluación curricular y Entrevista personal. Según lo solicitado por Unidad Orgánica. Las evaluaciones que se consideren necesarias, por las características del servicio materia de la convocatoria, (marcar con un aspa). <input type="checkbox"/> Evaluación Psicológica. <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica relacionada al servicio requerido. <input type="checkbox"/> No solicita evaluación adicional.			
Cantidad de Personas:				
Plazo del Servicio:	Desde:	__/__/__	Hasta:	__/__/__
Montos de la contraprestación del servicio:	Mensual:	S/.	Mensual:	S/.
Datos Presupuestales:	Meta Ptal.:		Fte. Fto.:	

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y disposición correspondiente

Atentamente,



000376

SOLICITADO POR:

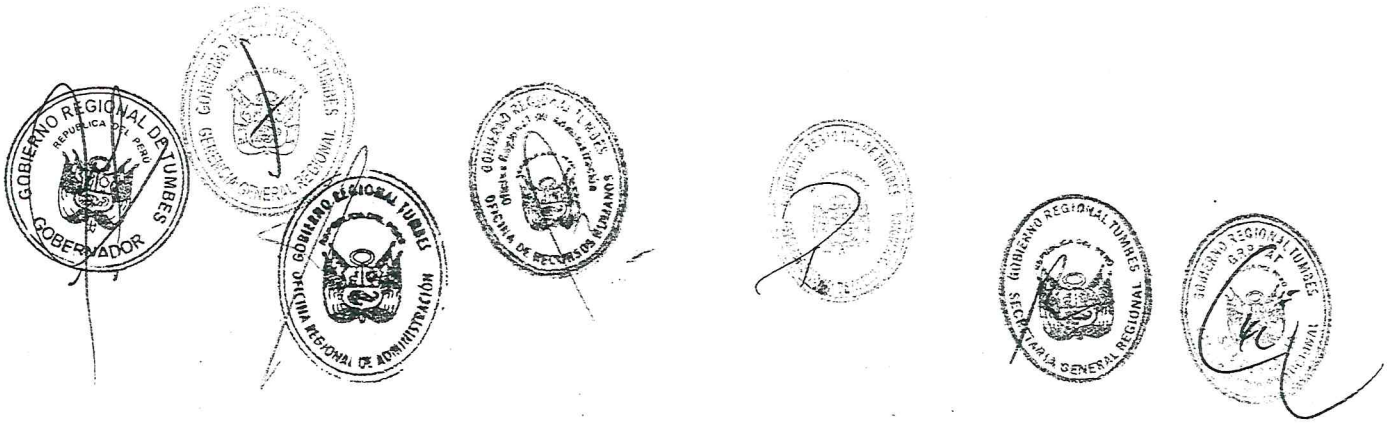
Sub Gerencia u Oficina Solicitante

Gerente/a o Jefe/a Oficina Solicitante

AUTORIZADO POR:

V° B° Gerencia General Regional

V° B° Sub Gerente/a de Presupuesto



000376

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE			
ACTIVIDAD A REALIZAR			
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
MONTO COMPENSACIÓN MENSUAL			S/.

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un/a Profesional Titulado/a o Bachiller.....
, o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada,
 para prestar servicios

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

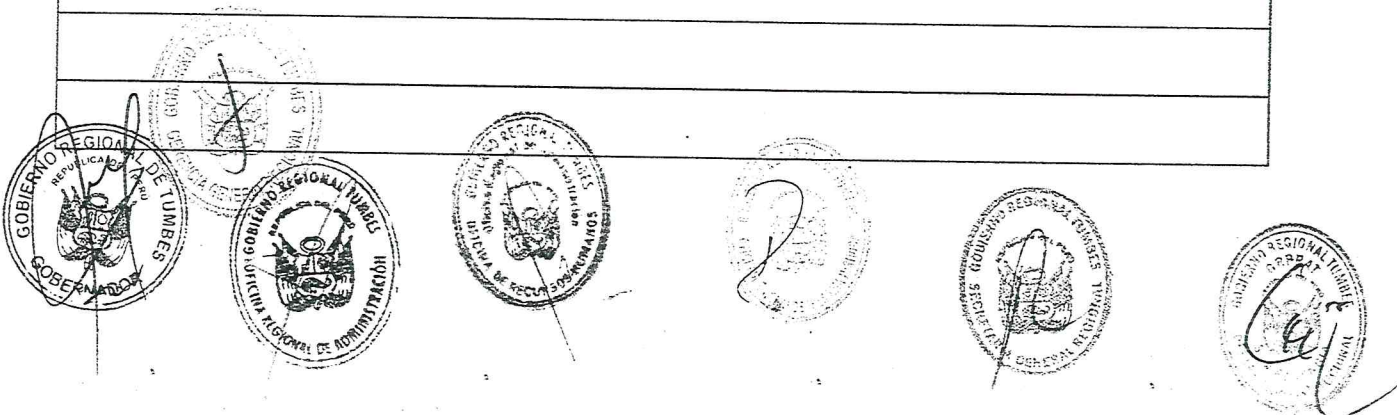
3.- LINEA DE AUTORIDAD

--

4.- SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Por el Gerente/a, Jefe/a Oficina Regional o Director Regional de la Unidad Orgánica Usuaría del servicio.

5.- PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS



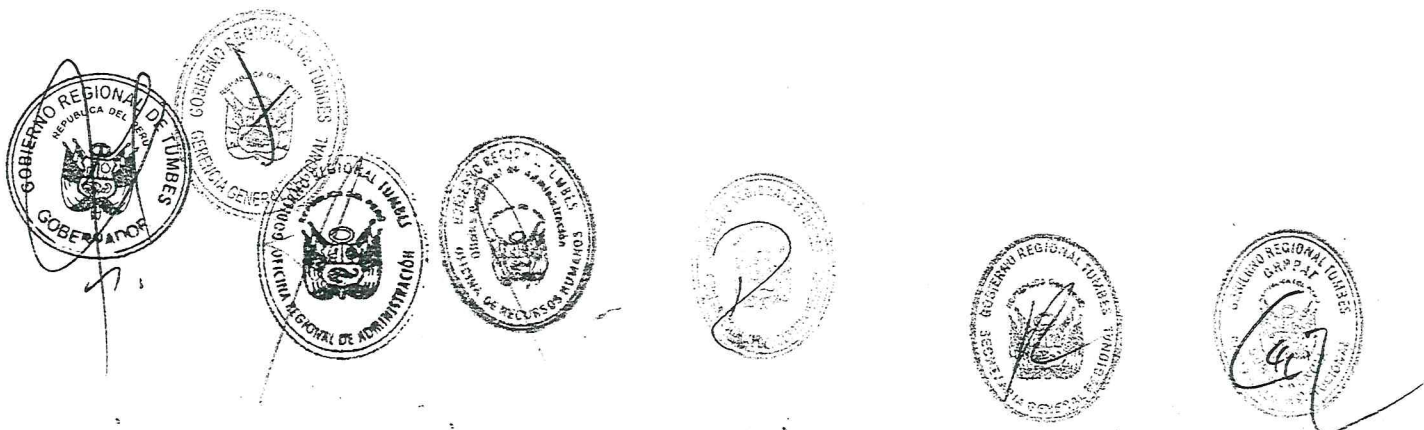
000376

6.- PLAZO DEL SERVICIO

Desde:	Hasta:
--------	--------

Tumbes,..... de.....del 20.....

FIRMA UNID. ORGANICA SOLICITANTE



000376

ANEXO N° 03

FORMATO PARA LA CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

GOBIERNO REGIONAL TUMBES:

Presente.-

Yo,.....
Identificado/a con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar como postulante/a en el Concurso Público de Méritos CAS N°....., convocado por el Gobierno Regional Tumbes, a fin de acceder al Puesto cuya denominación es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:

1. Anexo N° 03: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento de Identidad Nacional – DNI.
3. Anexo N° 04: Ficha de Postulación.
4. Anexo N° 05: Modelo de Índice.
5. Curriculum Vitae documentado (Fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de el/la Postulante.
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes.....de.....de 20.....

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

¹Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; asimismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección de personal regulado por la presente directiva.



000376

ANEXO N° 04

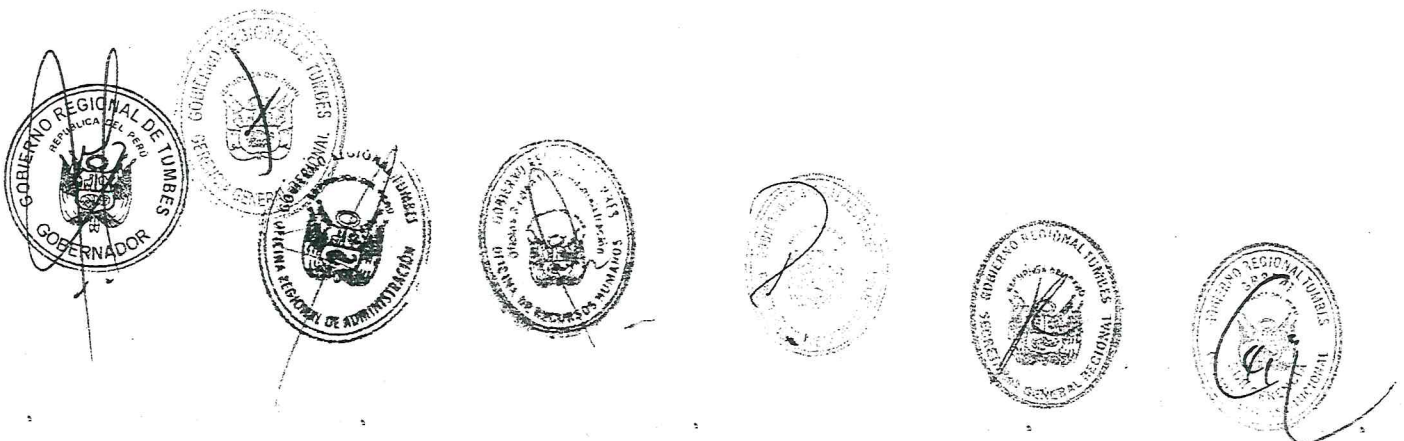
FORMATO DE POSTULACIÓN: HOJA DE VIDA DE EL/LA POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° - 20 /GOB.REG.TUMBES-

SERVICIO CAS AL QUE POSTULA	
SEDE O DIRECCIÓN REGIONAL A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO/ PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° DE BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	N° LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO		



000376

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA o TÉCNICA (Indicar Especialidad y Nivel Académico máximo obtenido).

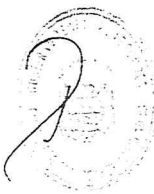
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						

INFORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nº. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO - EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



000376

4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria, son de carácter referencial.

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

5. **ESTUDIOS INFORMÁTICOS.** - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

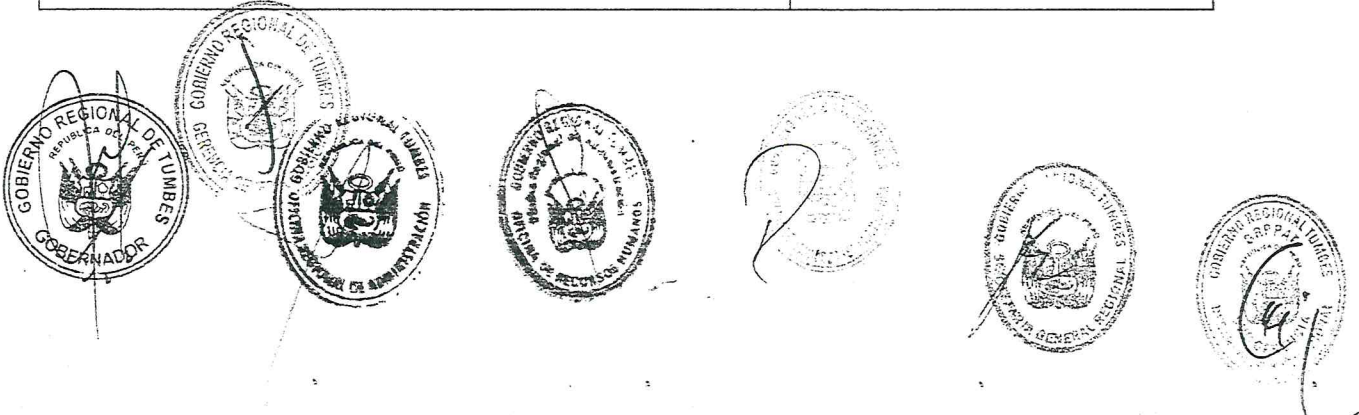
CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. **ESTUDIOS DE IDIOMAS.-** De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. **EXPERIENCIA LABORAL.** - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:



000376

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIA LABORALES:

Indicar las referencias personales que corresponden a las dos últimas instituciones donde estuvo laborando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

¿Declaro su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

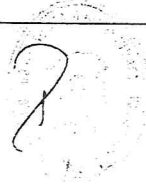
() SI

() NO

¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() SI

() NO



000376

¿Tiene familiares directos, dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el Gobierno Regional Tumbes, en el marco de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado mediante DS N° 021-2000-PCM?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

Cónyuge o Conviviente / Padre – Madre / Hijos / Hermanos / Nietos / Abuelos / Tíos Hnos. de Padres / Sobrinos / Hijos de Hnos. / Primos Hnos. / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Suegros / Yernos – Nueras / Hermanastros / Cuñados.

En Aplicación a lo establecido por el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () SI^(*) () NO.

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del Registro de Deudores alimentarios morosos de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO

() SI

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

() SI^(*)

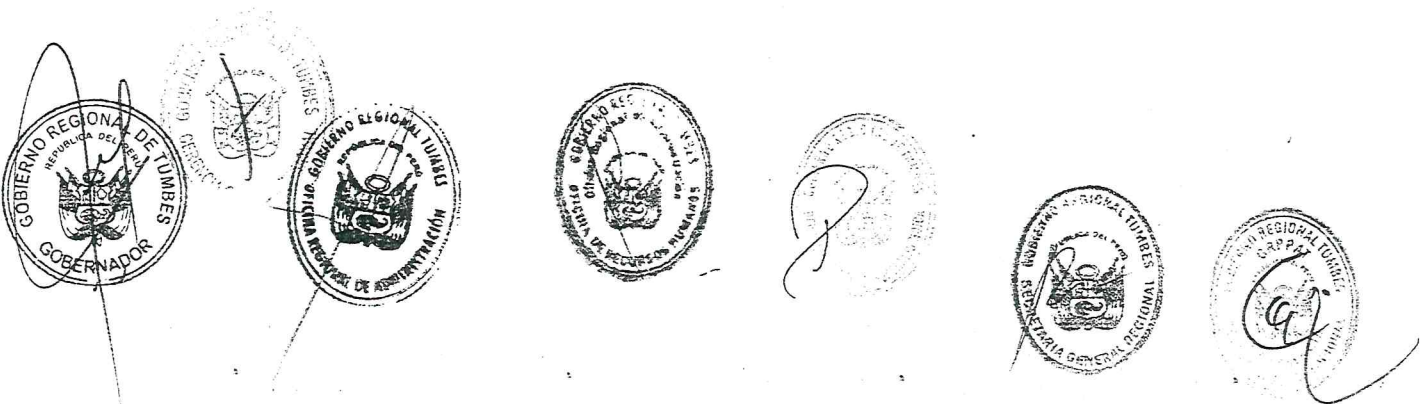
() NO

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio.

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

Fecha

--	--	--



000376

ANEXO N° 05

MODELO DE ÍNDICE REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL

REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL (Indicar de conformidad con los requisitos del Puesto al que postula describiendo únicamente aquellos que le sean solicitados) (*)	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

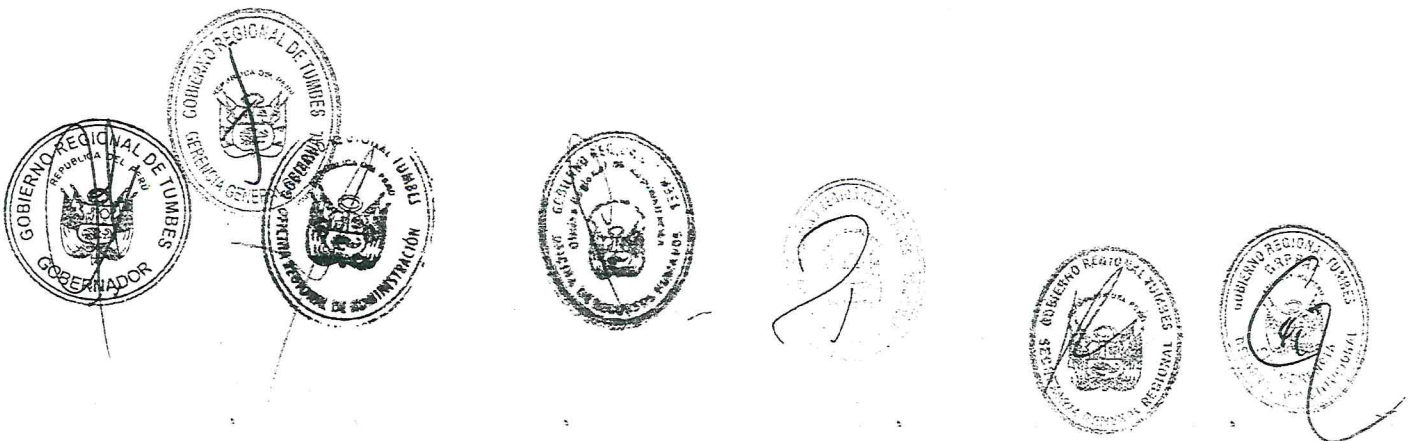
Nota:

(*) El/La postulante debe indicar el (los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentran los documentos que presenta para sustentar su perfil.

Tumbes,.....de.....del 20.....

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

DNI:



000376

ANEXO N° 06

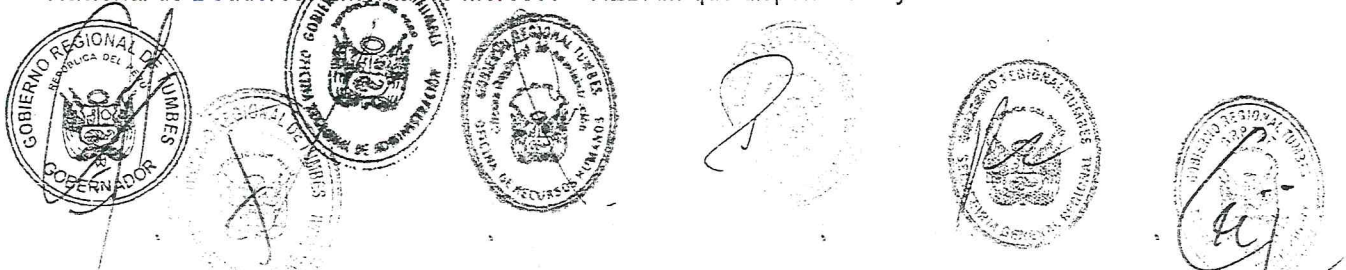
DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

El/La que suscribe _____
Identificado/a con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado/a
en _____, postulante a la
Convocatoria N° _____, del Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo
Juramento que:

- En relación al impedimento de Contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley
N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto
Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las Funcionarios/s de Dirección o
Personal de confianza del Gobierno Regional Tumbes, que tienen facultad para contratar o nombrar
personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo no
guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S. N° 021-2000-
PCM e incorporado por el Art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares
que vienen laborando en el Gobierno Regional Tumbes, los mismos que detallo a continuación:

Table with 3 columns: Nombre y Apellidos, Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal, Oficina en la que viene Laborando

- Respecto a incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo
N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano
otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano
colegiado.
• Referente a los impedimentos de ser contratado/a por el Estado, declaro que no me encuentro
incurso/a en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación
Administrativa de Servicios, regulada en Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado
por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
• Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e
información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es
falsa, acepto expresamente que el Gobierno Regional Tumbes, proceda a mi retiro automático, sin
perjuicio de las acciones legales que correspondan.
• Declaro que he leído la Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento, aprobados
por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me
comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades
de Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que
desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso
a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de
decisiones, guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa
tengan dicho carácter.
• Declaro que no tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro
Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.



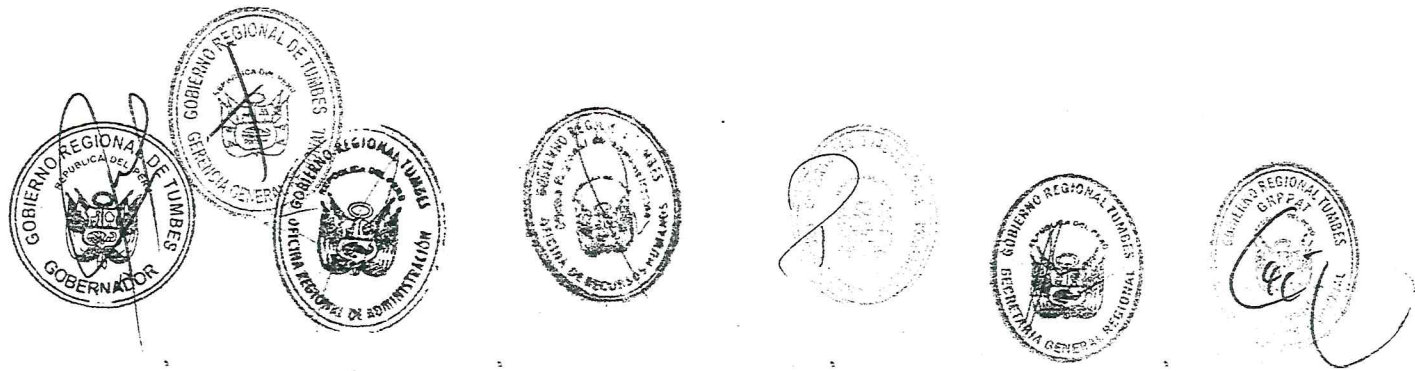
000376

- Declaro que no me encuentro **INHABILITADO/A** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Declaro que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en ésta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Tumbes,.....de.....del 20.....

.....
 FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
 DNI:



000376

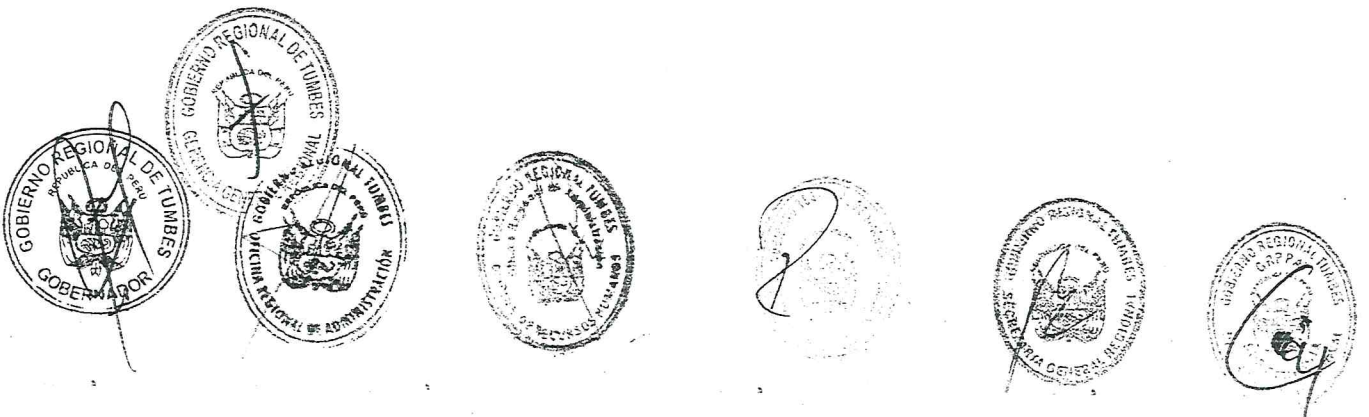
ANEXO N° 07

PUNTAJES DE CALIFICACIÓN – PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Puntajes de calificación a ser aplicados de acuerdo a las evaluaciones que el Gobierno Regional Tumbes, Institución convocante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60
2	Entrevista Personal	40
TOTAL		100

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	20
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	40
TOTAL		100



000376

ANEXO N° 08

FACTORES DE EVALUACIÓN: BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

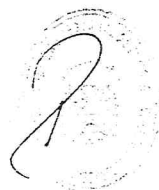
A. CUANDO SON DOS (2) ETAPAS:

1er. CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

2do. CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	17.5%	17.50	17.50
c. Capacitación	17.5%	17.50	17.50
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00



000376

B. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

1er. CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	08.00
b. Formación Académica	12%	12%	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00

2do. CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	08.00
b. Formación Académica	6%	06.00	06.00
c. Capacitación	6%	06.00	06.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00



[Handwritten signature]



000376

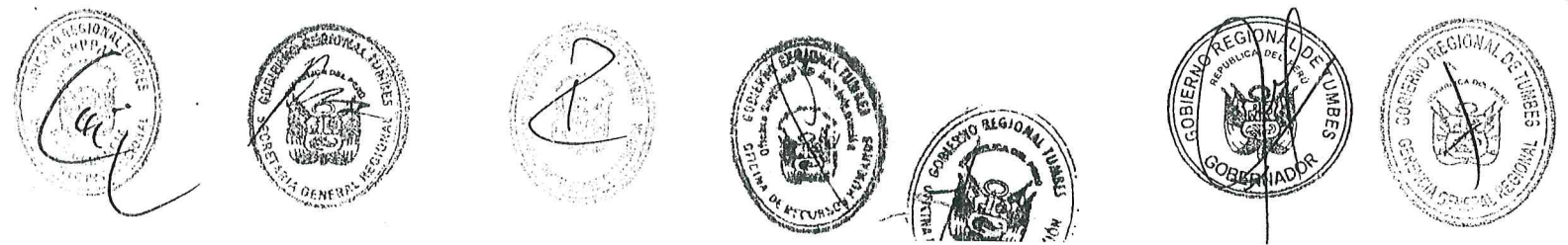
ANEXO N° 09
FORMATO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Convocatoria N°	Apellidos Nombres de el/la Postulante	
------------------------	----------------------------------------------	--

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
01	EL/la POSTULANTE RESPONDE SATISFACTORIAMENTE A LAS PREGUNTAS QUE SE LE FORMULAN Se trata de verificar si el/la postulante conoce los temas propuestos y usa la información correcta.				
02	EL/la POSTULANTE EXPONE RESUMIDAMENTE LA FORMA DE SOLUCIONAR LA PROBLEMATICA Examinar si el/la evaluado/a muestra esquemáticamente la solución correcta a los problemas planteados.				
03	DESARROLLA ORGANIZADAMENTE LA REALIDAD BASADO EN SU PERICIA Y LA ADECUA AL ENTORNO EXISTENTE Estima la manera en la que el/la postulante propone resultados mediante proyectos y métodos recientes.				
04	PROPORCIONA PENSAMIENTOS INNOVATIVOS Y GESTIONA RESULTADOS INTERVIENDO EN FORMA EFECTIVA. Competencia para el desarrollo de las funciones del puesto bajo modelos de calidad y buscando la mejora continua planteando la adecuación y modernización de los procesos y metodologías presentes en la institución a partir de su preparación técnica y formación académica.				
05	INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS DE OTROS/AS Y LOS VINCULA CON LOS SUYOS EXPONIENDOLOS DE FORMA CLARA Examinar la competencia de el/la postulante de agrupar temas, producir ideas a partir de la interrelación opiniones de interacción con el/la evaluador/a.				
06	EXAMINA LOS INCONVENIENTES Y LOS DESAGREGA, PRIORIZANDOLOS POR SU SIGNIFICACIÓN Determinar en qué medida el/la postulante puede disponer y solucionar inconvenientes que se presenta relacionados con las funciones a efectuar				
07	UTILIZA INFORMACIÓN REAL CONCERNIENTE CON LAS ACTIVIDADES A EFECTUAR Estimar si el/la evaluado/a utiliza información reciente relacionado con el servicio administrativo solicitado.				
08	INMAGINAN POSIBLES INCONVENIENTES DETERMINANDO ANTICIPADAMENTE RESULTADOS CONCERNIENTES CON EL SERVICIO SOLICITADO Mide los conocimientos de el/la evaluado/a respecto a la descripción del servicio, para vaticinar dificultades, adelantando resultados.				
09	ADVIERTE Y EXPLICA LOS ASPECTOS PERSONALES DE INSTRUCCIÓN EN CONEXIÓN CON LA META LABORAL Reconoce la insuficiencia instructiva que pueda alterar el avance de las actividades promoviendo la capacitación para optimizar las competencias profesionales.				
10	AUMENTA SU FORMACIÓN CON RELACIÓN A SU ESPECIALIDAD, ACTIVIDAD Y OCUPACIÓN Está al tanto de conocimientos reales sobre el entorno laboral donde trabaja, presentando un comportamiento dirigido al avance de su profesión y al triunfo, competencia para usar y aumentar los estudios de experto/a logrando que el personal obtenga estudios vinculados con su función.				
PUNTAJE TOTAL					
Deficiente= 01, Regular= 02, Bueno= 03, Muy Bueno = 04					

COMITÉ EVALUACIÓN CAS _____

FECHA _____



Copia fiel del Original

000376

ANEXO N° 10

FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

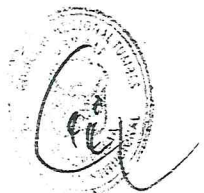
Apellidos y Nombres					
N° Convocatoria					
Puesto:					
Fecha:					

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	TOTAL
1	Compromiso					
2	Responsabilidad					
3	Vocación de Servicio					
4	Adaptabilidad - Flexibilidad					
5	Comunicación					
6	Orientación a resultados					
7	Competencia específica N° 01					
8	Competencia específica N° 02					
9	Competencia específica N° 03					
10	Competencia específica N° 04					
PUNTAJE TOTAL						
Deficiente= 01, Regular= 02, Bueno= 03, Sobresaliente= 04						
(*) Propuesta de Competencias Cardinales o Específicas a ser consideradas en los procesos de selección CAS del Gobierno Regional Tumbes.						

OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE
COMITÉ EVALUACIÓN CAS

FIRMA RESPONSABLE
COMITÉ EVALUACIÓN CAS



000376

ANEXO N° 11

ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Orden de Mérito	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntuación Total

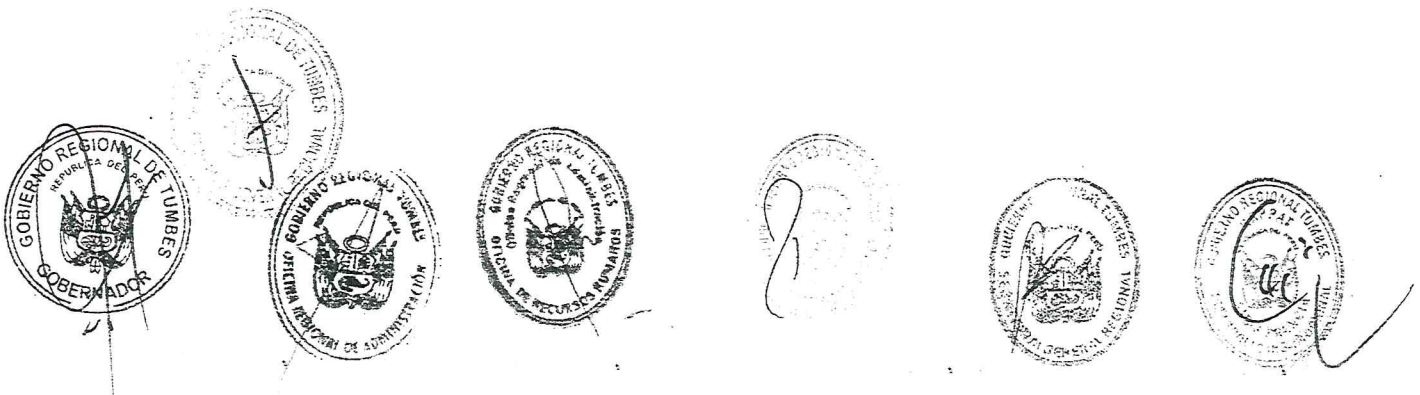
Tumbes,.....de del 20.....

Gerente/a General Regional
o Representante

Jefe/a Oficina Regional Administración
o Representante

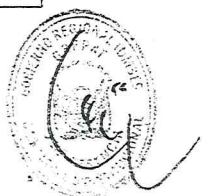
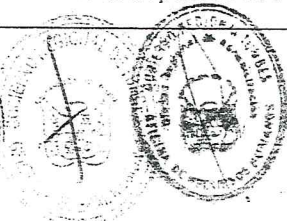
Gerente/a o Jefe/a Oficina Regional Área
Usuaria o Representante

Jefe/a de Recursos Humanos
o Representante



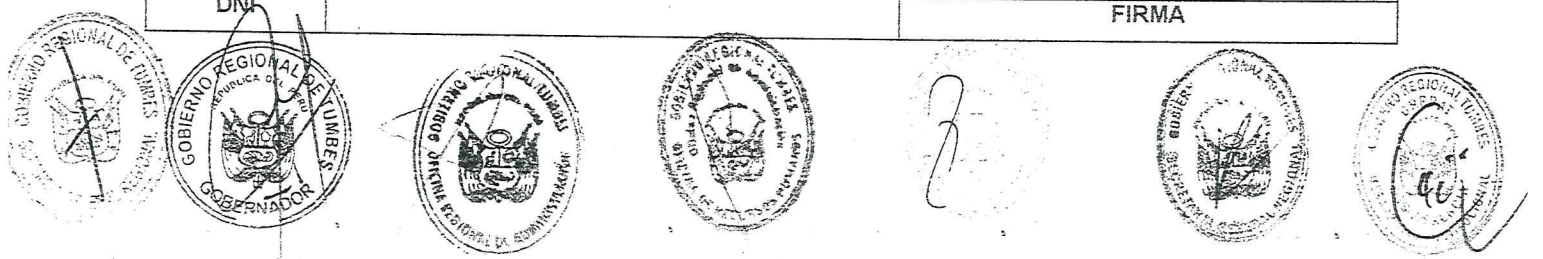
000376

ANEXO N° 12									
FICHA DE DATOS PERSONALES									
I. DATOS PERSONALES:									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES			
SEXO (Marcar con X)			ESTADO CIVIL (Marcar con X)						
FEMENINO		SOLTERO(A)		CASADO(A)		DIVORCIADO(A)			
MASCULINO		CONVIVIENTE(A)		SEPARADO(A)		VIUDO(A)			
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO			
		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		DIA	MES	AÑO	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD			N° DE RUC			BANCO DE LA NACIÓN			
						CTA. AHORROS:			
RÉGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE)			RÉGIMEN PENSIONARIO (PENSIONISTA)			OTROS BANCOS			
PÚBLICO(SNP)		PRIVADO (AFP):		D.L. 20530		N° CCI:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA						TELÉFONO DOMICILIO			
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO		TELÉFONO CELULAR			
II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)									
PLANILLA 276		CAS		PRACTICANTE		SECIGRISTA			
FECHA INGRESO AL GOB.REG.TUMBES:									
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES									
A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA									
1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.					
		SI							
		NO							
B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)									
1. ¿Tiene parientes trabajando en el Gobierno Regional Tumbes?		Marcar (X)		De ser afirmativa (SI)					
		SI		Grado de parentesco		Indicar Nombres y Apellidos			
		NO							
2. ¿Tiene parientes en otras entidades del Estado, ocupando cargos de Dirección o de confianza?		Marcar (X)		De ser afirmativa (SI)					
		SI		Grado de parentesco		Indicar Nombres y Apellidos			
		NO							
(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas.									
C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS								Marcar (X)	
								SI NO	
1. ¿Tiene deudas alimentarias?									
2. ¿Tiene descuento por mandato Judicial de otra naturaleza?									
<p>Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el art. 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritos aquellos personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso Judicial de alimentos si no lo cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.</p>									



000376

D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 020-2006)													
1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión).						SI	NO						
2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) unidades Remunerativas del Sector Público - URSP													
E. INCOMPATIBILIDADES													
1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S. N° 019-02-PCM.						SI	NO						
2. Me encuentro inhabilitado administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado													
3. Registro antecedentes penales, policiales y judiciales.													
iii. DATOS ACADÉMICOS													
INSTRUCCIÓN			PROFESIÓN O ESPECIALIDAD		GRUPO PROFESIONAL			AÑO					
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA			UNIVERSIDAD/ INSTITUTO		EGRESADO								
TÉCNICA		BACHILLER											
UNIVERSITARIA		TITULADO											
POST-GRADO		UNIVERSIDAD			MAESTRIA								
					DOCTORADO								
EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE.													
IV. DATOS FAMILIARES (DIRECTOS)													
PARIENTES		APELLIDOS Y NOMBRES			DONDE LABORAN		SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
							M F		DIA MES AÑO			SI NO	
PADRE													
MADRE													
CONYUGE													
HERMANOS													
HERMANOS													
HERMANOS													
HERMANOS													
HERMANOS													
RELACIÓN DE HIJOS													
APELLIDOS Y NOMBRES							SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (*)	
							M F		DIA MES AÑO				
(*)Adjuntar copia simple del DNI													
<i>Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N°27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 4112 y 4382 del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de una ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad.</i>													
FECHA													
DNI										FIRMA			



000376

ANEXO N° 13

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS
N° (Indicar Número Contrato)/GOB.REG.TUMBES

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el Contrato Administrativo de Servicios, que celebran de una parte el Gobierno Regional Tumbes, con Registro Único del Contribuyente RUC N° 20484003883, y domicilio legal en Avenida La Marina N° 200 del Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, debidamente representado por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, señor/a ADM. « NOMBRE», identificado/a con DNI N° designado por Resolución Ejecutiva Regional N°-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y de la otra parte el/la señor/a« NOMBRE», identificado/a con «DNI», con «RUC» y «DOMICILIO», en adelante se le denominará EL/LA SERVIDOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
• Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
• Decreto Supremo 075-2008-PCM — Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
• Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
• Ley N° 26771, que Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de Parentesco y Normas Complementarias.
• Ley Anual de Presupuesto de Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
• TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y Modificatoria, aprobado con D.S N° 004-2019-JUS.
• Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza Laboral.
• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas, que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL/LA SERVIDOR/A, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

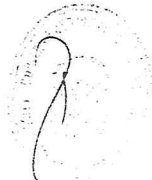
CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA SERVIDOR/A y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica usuaria y/o área _____ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA:

PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (indicar fecha de inicio) y concluye el día _____ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal.



000376

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA SERVIDOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato. Si **EL/LA SERVIDOR/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal. En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA SERVIDOR/A**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES — JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA SERVIDOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA SERVIDOR/A percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (*indicar monto en números*) Soles (_____) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA SERVIDOR/A**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del Recibo por Honorarios por parte de **EL/LA SERVIDOR/A**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT que exceptúa de emitir de comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A prestará los servicios en (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA SERVIDOR/A

Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la **ENTIDAD**.
- i) Otras que establezca la **ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



- j) El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Son derechos de **EL/LA SERVIDOR/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA SERVIDOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 — Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y Modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA SERVIDOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA SERVIDOR/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N°s. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA SERVIDOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA SERVIDOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA SERVIDOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA SERVIDOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.



Handwritten signature



000376

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA SERVIDOR/A, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA SERVIDOR/A la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL/LA SERVIDOR/A se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA SERVIDOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL/LA SERVIDOR/A, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la servidora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y Normas Complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de EL/LA SERVIDOR/A.
- La extinción de la ENTIDAD.
- Por voluntad unilateral de EL/LA SERVIDOR/A. En estos casos, deberá comunicar a la ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL/LA SERVIDOR/A y LA ENTIDAD.
- Si EL/LA SERVIDOR/A padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.



Handwritten signature or mark.



h) Vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL/LA SERVIDOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA SERVIDOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al/la contratado/a en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL/LA SERVIDOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

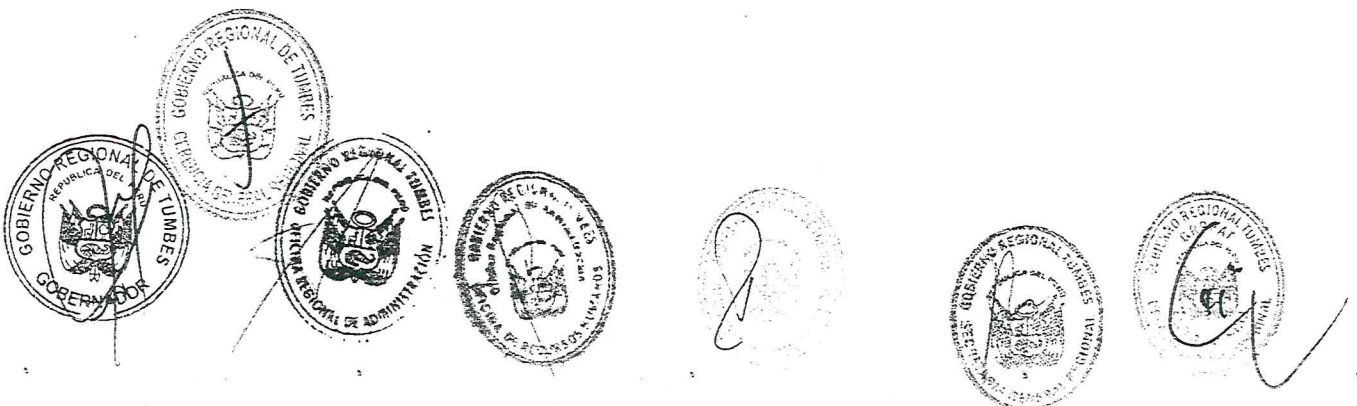
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Tumbes, a los _____ días del mes de _____ del año 20_____

LA ENTIDAD

EL/LA SERVIDOR/A



000376

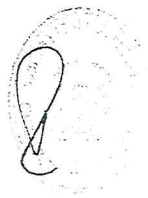
ANEXO 14
ANEXO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° (DE CONVOCATORIA)/GOB.REG.TUMBES

(INDICAR UNID. ORGANICA O UNID USUARIA) DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se indicarán las funciones del requerimiento.



000376

ANEXO N° 15

OFICIO N° -20 /GOB.REG.TUMBES

A : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Nro. de Registro:

[Empty box for registration number]

DE :

ASUNTO: Requerimiento de Prórroga / Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

FECHA:

Solicito la prórroga o renovación de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el detalle siguiente:

N°	Apellidos y Nombres del Contratado	Meta Presupuestal	Fte. Fto.	Contraprestación		Mensual (S/.)	Total (S/.)
				Desde	Hasta		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Atentamente,

RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE



Copia fiel del Original

000376

ANEXO N° 16

ADDENDA N° AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20

Conste por el presente documento el Addendum al Contrato Administrativo de Servicios N° _____, que celebran de una parte el Gobierno Regional Tumbes, con Registro Único del Contribuyente RUC N° 20484003883, y domicilio legal en Avenida La Marina N° 200 del Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, debidamente representado por el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración, señor/a ADM. « NOMBRE », identificado/a con DNI N° _____, designado/a por Resolución Ejecutiva Regional N° _____-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y de la otra parte el/la señor/a « NOMBRE », identificado/a con « DNI », con « RUC » y « DOMICILIO », a quien en adelante se le denominará EL/LA SERVIDOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM — Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha _____ (indicar fecha de suscripción de contrato), LA ENTIDAD y EL/LA SERVIDOR/A suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° _____ con el objeto de que EL/LA SERVIDOR/A preste servicios a LA ENTIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (indicar puesto o cargo a desempeñar), del _____ (indicar fecha de inicio del contrato) al _____ (indicar fecha de término del contrato).

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, LA ENTIDAD y EL/LA SERVIDOR/A acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por _____ meses, del _____ (fecha de inicio de la prórroga) al _____ (fecha de término de la prórroga).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre LA ENTIDAD y EL/LA SERVIDOR/A se mantienen invariables.

Asimismo, LA ENTIDAD y EL/LA SERVIDOR/A se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, LA ENTIDAD y EL/LA SERVIDOR/A lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Tumbes, a los _____ días del mes de _____ del año 20 _____

LA ENTIDAD

EL/LA SERVIDOR/A

