

DIRECTIVA No. 003 -2013-GR.LAMB.
(Aprobada con D.R No. 009 -2013-GR.LAMB/PR)

**“NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. 1057 – CAS- EN LA ENTIDAD GOBIERNO
REGIONAL LAMBAYEQUE”**

1.0 FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos a ser utilizados en el proceso de contratación del personal contratado en el Gobierno Regional Lambayeque, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulados por el Decreto Legislativo No 1057 y el Decreto Supremo No 075-2008-PCM, que lo reglamenta y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo No. 065-2011-PCM, así como la Ley No. 29849.

2.0 OBJETIVO

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, en los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que lo reglamenta y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.

3.3 Ley No. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.4 Ley No. 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General.

3.5 Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.6 Ley No. 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

3.7 Ley No. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias Ley No. 27639 y Ley No. 28164, sobre bonificación del 15% a las personas con discapacidad.

3.8 Ley No. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento D.S N° 019-2002-PCM.

3.9 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.10 Ley No. 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.

3.11 Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.12 Ley No. 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.

3.13 Ley No. 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 021-2009-DE-SG.

3.14 Ley N°27736 y su Reglamento aprobado por D.S. N°012-2004-TR que en su Art. 2° dispone la obligatoriedad de las las entidades públicas a remitir ofertas de puestos públicos que tengan previstas concursar al Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3.15 Decreto Supremo N°018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso de la Planilla Electrónica.



- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos, en la que las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No. 1057-2008-PCM, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 108 y 141-2011-SERVIR/PE.

4.0 ALCANCE

Las Disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio a todos los Órganos Estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Gobierno Regional Lambayeque y una persona natural que presta servicios de tipo no autónomo, en las unidades orgánicas de los diferentes Órganos Estructurados del Gobierno Regional Lambayeque. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo No. 1057 y demás normas conexas.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo No. 276), las normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo No. 728), ni ninguna otra norma que regula Carreras Administrativas Especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento realizado por la unidad orgánica usuaria ante el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las demás unidades ejecutoras o Gerencias Regionales con calidad de órganos rindentes, indicando necesariamente las actividades que desarrollará el contratado y la justificación de la contratación.
- a) Existencia de disponibilidad presupuestal, determinada por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces en las demás unidades ejecutoras o Gerencias Regionales con calidad de órganos rindentes.

5.3 De la Comisión de Concurso

- a) Con la finalidad de efectuar el procedimiento de contratación administrativa de servicios en el ámbito del Gobierno Regional Lambayeque y órganos estructurados, se conformarán comisiones integradas por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, los mismos que tendrán la condición de nombrados y/o funcionarios de confianza quienes serán designados por el Titular de la Unidad Ejecutora o Titular del Órgano Estructurado contratante; aún cuando se trate de una Gerencia Regional en condición de órgano ridente.
- b) En el caso de la Sede Regional y demás órganos estructurados con calidad de Unidad Ejecutora, los miembros titulares estarán conformados por un funcionario o directivo, quien presidirá la Comisión, el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces en calidad de Secretario; y, un representante de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o el que haga sus veces. Adicionalmente, la Comisión oficiará al titular del área usuaria a fin que participe como Veedor en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de concurso, pudiendo asimismo designar a su representante ante la Comisión de Concurso.

En el caso de las Gerencias Regionales bajo característica presupuestal de órganos rindentes, el titular de dichos órganos estructurados designará a los miembros de la Comisión, bajo los mismos presupuestos señalados en anteriormente. Igual



procedimiento se realizará para la designación de los suplentes en general, en cuanto corresponda.

- c) La Comisión se instalará una vez que sus miembros sean notificados con la Resolución respectiva, recepcionando de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las demás unidades ejecutoras o Gerencias Regionales rindentes, los requerimientos de personal de los diferentes órganos estructurados, los mismos que deben contar con la opinión favorable de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, a fin de efectuar el procedimiento de convocatoria y selección, para la posterior contratación de personal.
- d) Corresponde a la Comisión adoptar, en el marco de las disposiciones legales vigentes, y en base a las características del servicio ofertado, los criterios de evaluación curricular y entrevista, así como otros medios de evaluación que estime necesarios, los mismos que se consignarán en las respectivas bases.

5.4 Procedimiento.

- a) La unidad orgánica usuaria inicia el trámite de requerimiento del servicio administrativo, en función a los términos de referencia, que incluye la descripción del servicio a realizar, requisitos mínimos para el cargo ofertado, competencias que debe reunir el o la postulante y la justificación de la necesidad de contratación, remitiéndose esta documentación a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras o Gerencias Regionales rindentes, para su inmediata atención.
- b) La Oficina Regional de Administración deriva los requerimientos efectuados a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la determinación de la disponibilidad presupuestal correspondiente, la misma que debe ser remitida en un periodo máximo de dos días hábiles. Igual procedimiento aplicará cada Unidad Ejecutora o Gerencia Regional en calidad de órgano ridente.
- c) De existir opinión favorable, la Oficina Regional de Administración procederá a la conformación de la comisión de concurso correspondiente.

En el caso de las demás Unidades Ejecutoras o Gerencias Regionales rindentes, la Oficina de Administración o la que haga sus veces elevará al titular de dicho órgano estructurado, él o los expedientes materia de contratación a efectos de conformar la Comisión de Concurso respectiva.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 FASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a) Convocatoria:

La Comisión efectuará la publicación de la convocatoria y bases en el portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local o de la Sede Central de la Entidad u Órgano Estructurado, y por otros medios que crea conveniente. La publicación de la convocatoria y bases deberá hacerse y mantenerse publicada por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Así mismo en el plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso se remitirá al Programa Red Cil Pro Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las ofertas de los puestos de trabajo conforme al Artículo 1° de la Ley No. 27736 y el Artículo 2° de su Reglamento Decreto Supremo No. 012-2004-TR.

Las bases de la convocatoria, incluirán el cronograma de las etapas del concurso, considerando procedimiento de contratación: los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones del contrato, el lugar en



el que se prestará el servicio, plazo de duración del contrato, y el monto de la retribución a pagar.

b) Selección:

1. Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionada con las necesidades del servicio, necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista. Esta etapa se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en las bases.
2. La aplicación de una evaluación técnica y psicológica es opcional, siendo aplicable obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista.
3. Los resultados finales de la evaluación serán publicados en los plazos previstos en las Bases, en estricto orden de méritos y en los mismos medios a través de los cuales se efectuó la convocatoria. Dicha información consignará los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En el caso de la Sede Regional, la Oficina Regional de Administración, dispondrá la continuación del trámite para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS el personal ganador a contratar. En el caso de las demás Unidades Ejecutoras o Gerencias Regionales rindentes, la Comisión dará a conocer los resultados del proceso al titular de las mismas, quien dispondrá la prosecución del trámite para la suscripción de los respectivos contratos.

Los postulantes se darán por notificados con el resultado final de la evaluación, el mismo día de su publicación.

4. Se otorgará una bonificación de 15% sobre el puntaje final, siempre y cuando sea aprobatorio, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de discapacidad y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.
5. Se otorgará una bonificación de 10% del puntaje obtenido en la entrevista, a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con documento simple suscrito por la autoridad competente, su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior en fecha anterior a la declaración del ganador o ganadores de las plazas/cargos ofertados. Si el postulante no presenta en su hoja de vida este documento, no podrá ser materia de subsanación alguna.
6. Si el proceso solo comprende la etapa de evaluación curricular y entrevista, esta última tendrá una equivalencia máxima de 40% del puntaje total. Si el proceso se desarrolla con más de las dos etapas obligatorias, la entrevista tendrá un puntaje máximo de 30% del puntaje total.

c) Resultados del concurso:

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales en el tiempo y plazos previstos en las Bases, cuyo informe final o Acta Final según corresponda, se dará a conocer al Titular de la Unidad Ejecutora o Titular del órgano estructurado contratante o quien haga sus veces, a fin que prosiga el trámite para la contratación del o los postulantes ganadores.

d) Suscripción del Contrato:

La suscripción del contrato se hará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; en caso que la persona ganadora del concurso, no se presente a suscribir el contrato en el plazo establecido de manera injustificada o se desistiera, se declarará ganador a la persona



que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente con calificación aprobatoria, para que se proceda a dicho acto dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si el postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a suscribir el contrato en el mismo plazo, el cargo/ plaza se declarará desierta.

De la condición del contrato:

8.1 El Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Regional, o a quien competa en los demás órganos estructurados contratantes, será el encargado de la suscripción de los contratos bajo los parámetros establecidos por el Decreto Legislativo No. 1057 y demás normas complementarias y conexas.

e) Remisión del Contrato a la Oficina de Desarrollo Humano:

Una vez suscrito el contrato CAS, el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, remitirá a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación respectiva, teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles para el ingreso del contrato en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, procedimiento similar se hará en los demás órganos estructurados.

f) Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:

1. No podrán celebrar contratos administrativos de servicios las personas que estén sometidas a inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Están impedidos para contratar por la modalidad CAS, quienes perciban remuneración o pensión del Estado salvo el caso del ejercicio de la función docente.

6.2 DE LA DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Los postulantes deberán presentar acompañando a su solicitud para participación y su expediente debidamente foliado, una Declaración Jurada de encontrarse habilitado para laborar por el Estado, conforme a las especificaciones señaladas en el modelo del anexo 1.

6.3 DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTACIÓN

Los postulantes deberán presentar Declaración Jurada asumiendo la veracidad del contenido de los documentos presentados, de conformidad con el anexo 2.

6.4 DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Los postulantes deberán presentar Declaración Jurada de encontrarse en buen estado de salud, conforme al anexo 3.

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- | | |
|-------------|---|
| Anexo N° 1: | Declaración Jurada de habilidad para contratar con el Estado. |
| Anexo N° 2: | Declaración Jurada de veracidad de documentación. |
| Anexo N° 3: | Declaración Jurada de Buena Salud |



6.2



7.2 La Oficina Regional de Administración y la Oficina del Desarrollo Humano, brindarán asistencia técnica a los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque en aspectos relacionados a la implementación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3 Los funcionarios y servidores públicos de la jurisdicción del Gobierno Regional Lambayeque, que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán acreedores a sanciones administrativas disciplinarias de conformidad a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

4 Corresponde al Órgano Regional de Control Institucional o el que haga sus veces velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



Chiclayo, febrero de 2013.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, enclosed within a large, loopy oval shape.

ANEXO No. 1

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,Identificado (a)
con DNI N°..... y con domicilio en de la ciudad de
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD

No tener inconveniente de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Lambayeque, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad a lo establecido por la Ley No. 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 021-200-PCM, modificado por el Decreto Supremo No. 034-205-PCM.

INHABILITACIÓN

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Servicios de Destitución y Despido – RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial No. 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009.

No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por la actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Chiclayo, de del 20

FIRMA



ANEXO No. 2

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados, exigidos en el presente Concurso Administrativo de Servicios-CAS, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito señalado en el Código Penal vigente, sometiéndome a los procedimientos legales que adopte la entidad.



Chiclayo, _____ de _____ de 2013

Firma del Postulante

ANEXO No. 3

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo, identificado con DNI No., con domicilio real endel distrito de, provincia de, departamento de, declaro bajo juramento , tener buen estado de salud física y mental, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos que corresponda.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley No. 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.



Chiclayo, de de 20.....

.....
FIRMA