

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PERSONAL REGULADO POR EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

DIRECTIVA N° 00012016-GORE-ICA-GRAF

Formulado por: Subgerencia de Gestión de los Recursos humanos

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador que permita regular la mecánica operativa de contratación del personal del Regimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. OBJETIVO

Normar el procedimiento adecuado así como las condiciones para la contratación del personal bajo el regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; en la Unidad Ejecutora 0001 -Sede Central del Gobierno Regional de Ica.

III. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 27736 Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 3.6 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7 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 por DS.N° 019-2002-PCM.
- 3.8 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.
- 3.9 Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- 3.10 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.11 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

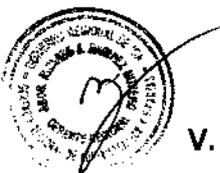


- 3.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.16 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.17 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.18 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM decreta modificación de artículos del Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.19 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.20 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.21 Decreto Supremo N° 021-2009-DE.SG, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.22 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Adecúa el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de Junio de 2013
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.24 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.25 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración Pública en beneficio del personal licenciado de la Fuerzas Armadas; modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación para el personal regulado por el Decreto legislativo N° 1057 del Gobierno Regional de Ica.



V. NORMAS GENERALES

A. Definición

La contratación administrativa de servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.



Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del regimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

B. DURACIÓN

El Contrato Administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuantas veces lo considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede exceder del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

C. JORNADA SEMANAL MÁXIMA

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios –CAS será de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.

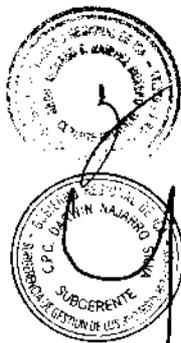
D. REGIMEN TRIBUTARIO

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el regimen tributario de renta de cuarta categoría.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será mediante concurso público, en concordancia con el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 incorporado por la Ley N° 29849, con la finalidad que asegure la contratación en función a la capacidad y merito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia.

El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas



establecidos en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad que se encuentren calificados como de funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior.

6.1 Etapas del Procedimiento de Contratación CAS

El procedimiento de contratación administrativa de servicios incluye las siguientes etapas

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato.

6.1.1 Etapa Preparatoria: Se inicia con el requerimiento de contratación del área usuaria que incluye: (ANEXO N° 01)

- La descripción del servicio a realizar.
- Los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto).
- Competencias que debe reunir el postulante.
- La duración del servicio.
- Meta a la que va afectar el requerimiento de contratación.
- El monto de retribución y
- La justificación de la necesidad de contratación

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos realiza las siguientes acciones:

- Revisa si la meta a la que se va a afectar el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de no contar con ello hace la devolución del requerimiento al área usuaria.
- Si cuenta con disponibilidad presupuestal, revisa el perfil del puesto de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE de fecha 21 de marzo de 2016, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" así como sus anexos.

De encontrar alguna observación, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos devolverá al área usuaria el requerimiento de contratación presentado con las respectivas observaciones.

De encontrarse conforme, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos lo remitirá a la Gerencia General Regional para la respectiva autorización de la contratación.

En caso que la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por el Gerente General Regional, la Subgerencia de



Gestión de los Recursos Humanos devolverá el requerimiento de contratación presentada al área usuaria.

Previo a la publicación de la Convocatoria, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos solicita a la Subgerencia de Presupuesto la apertura de campos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP de los puestos a convocarse, dicho requerimiento es remitido al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF para el trámite correspondiente de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-EF-53.01; así como también debe comunicar al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con no menos de diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de publicación de la convocatoria de personal en el portal institucional del MTPE para su difusión.

6.1.2 Convocatoria: (ANEXO N° 02)

6.1.2.1 Información que debe contener la convocatoria.

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el 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 retribución a pagar.

6.1.2.2 Publicación

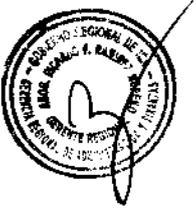
En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR; la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MINTRA, para su publicación en el portal Web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

La publicación de la convocatoria también se efectuará en el Portal Institucional y/o en lugar de acceso público de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información para la difusión de la Convocatoria, la autorización se solicitará a la Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Comunicación Corporativa.

6.1.3 Selección

6.1.3.1 Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio, la cual incluye la evaluación curricular y la entrevista personal a cargo del Comité de Procesos de Selección-CAS.



Para ser considerado como postulante apto, es requisito indispensable haber cumplido con presentar la información en la forma y plazo requeridos de acuerdo a lo señalado en la Convocatoria (**Anexo N° 02**)

6.1.3.2 El proceso de selección se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria podrá comprender examen de conocimiento. Se realiza antes de la Entrevista Personal.

6.1.3.3 El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección el cual estará conformado por tres (03) integrantes titulares y tres (03) suplentes designado por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas. El citado Comité estará conformado de la siguiente manera:

a) El Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos quien ocupará el cargo de Presidente y un representante de dicha Subgerencia quien será su suplente.

b) El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial quien actuará como secretario y un representante de dicha Gerencia quien será su suplente.

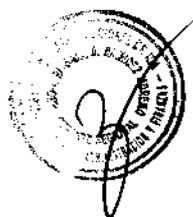
c) El Gerente Regional de Administración y Finanzas quien actuará como Miembro y un representante de dicha Gerencia quien actuará como miembro suplente.

6.1.3.4 El mismo Comité podrá ser designado para atender la selección de más de un requerimiento de contratación.

6.1.3.5 El área usuaria designa a su representante para que participe en la entrevista personal, si lo considera conveniente, para lo cual comunica a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos al momento de remitir su requerimiento de contratación.

6.1.3.6 Las evaluaciones se deben realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, El resultado de las etapas se publicará a través del Portal institucional conteniendo los nombres de los postulantes y el número de la convocatoria.

6.1.3.7 Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes de su materia N° 29973 y N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias), respectivamente para cada caso. (**ANEXO 12**)



6.1.3.8 El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista Personal (obligatorio)

6.1.3.9 Le corresponde al Comité de Procesos de Selección –CAS efectuar el desarrollo de las siguientes etapas:

Evaluación Curricular: El postulante deberá presentar dentro del plazo establecido, su **curriculum vitae documentado** (fotocopia simple), datos personales, académicos, experiencia y otros consignados como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada, declaraciones juradas llenadas y demás documentos que se soliciten debidamente foliados en número, visados por el postulante en cada una de sus hojas en un sobre lacrado ante la Unidad de Administración Documentaria, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

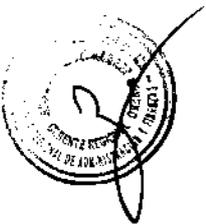
Su omisión descalifica automáticamente al postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular. El postulante debe considerar que su hoja de vida debe adecuarse al contenido del **ANEXO N° 03**.

La Unidad de Administración Documentaria, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado, la cual la remitirá al Presidente del Comité dentro del horario establecido para la recepción.

En la evaluación curricular se verifica que el postulante reúna todos los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto) exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignados en los términos de referencia.

También se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante

- Declaración Jurada para prevenir Actos de Nepotismo.(**ANEXO N° 09**)
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.(**ANEXO N° 10**)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente (Ley N° 28790) (**ANEXO N° 11**).



- Grados Académicos y constancias de Trabajo presentadas.
- Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

La evaluación curricular comprende los siguientes criterios:

a) Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil del puesto elaborado.

b) Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

- Para el caso de la experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
- Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
- Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

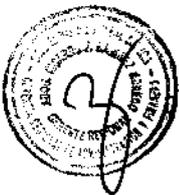
Así mismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

c) Capacitación: Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentatoria, certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el portal institucional por el Secretario del Comité. En dicha publicación se señalará el lugar y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal. **(ANEXO N° 06)**, a solicitud del área usuaria podrá comprender examen de conocimiento.

- **Entrevista Personal:** Para pasar a esta fase el postulante deberá haber sido declarado apto en la evaluación curricular.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionadas con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal **(Anexo N° 07)**.



Los integrantes del Comité de Procesos de Selección – CAS conjuntamente con un representante del área usuaria debidamente acreditado realizarán la calificación de la entrevista personal.

La publicación del resultado final se realizará en forma de lista, por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos. **(Anexo N° 08)**.

En el caso del postulante que acredite ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del 10% en la etapa de la entrevista personal.

En el caso del postulante que acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas de la materia sobre el puntaje total obtenido, siempre que tenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos efectuará la devolución de la documentación entregada por los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

6.1.3.10 Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio.

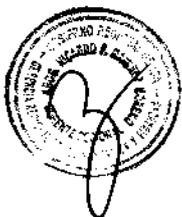
Los resultados de la Evaluación Curricular deberán ser firmados por cada uno de los miembros del Comité de Procesos de selección-CAS, de igual forma los resultados de la entrevista personal.

6.1.3.11 En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación, debiendo tenerse presente que cuando la selección solo cuente con evaluación de la Hoja de Vida o Evaluación Curricular y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. Además, cuando se hayan previsto tres o más evaluaciones, la entrevista no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

6.1.3.12 El Comité deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD) si los postulantes se encuentran incluidos, debiendo la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, brindar las facilidades que correspondan.

6.1.3.13 El Comité declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presentes postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

6.1.3.14 En los casos que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida en el numeral 6.1.1, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria, sin embargo de existir alguna modificación en los requisitos iniciales, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a la Etapa Preparatoria de la presente Directiva para la respectiva aprobación.

6.1.3.15 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:

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

En tales casos, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

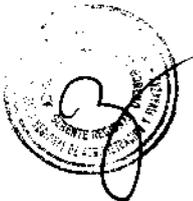
6.1.3.16 El Comité podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse en cuenta que dicha postergación solo procede hasta antes de la Entrevista.

6.1.3.17 Bonificaciones Especiales para los Licenciados de las Fuerzas Armadas: se otorgará una Bonificación del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.1.3.18 Bonificación por Discapacidad: se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el puntaje total,



siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Es de responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva

6.1.4 Suscripción y Registro del Contrato:

6.1.4.1 El participante ganador suscribirá el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se puede seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente o se procederá a declarar desierto el proceso.

6.1.4.2 El contrato será suscrito por el Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos o funcionario a quien se le haya delegado dicha competencia y por la persona seleccionada para la prestación del servicio. Los contratos tendrán vigencia a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.

6.1.4.3 El Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos es el responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como Declaración Jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.

Al momento de efectuarse la validación de la información presentada por el participante, deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4º del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6.1.4.4 La Oficina de Gestión de los Recursos Humanos es la responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los regímenes



pensionarios, en tanto que la Subgerencia de Gestión Financiera es la responsable de efectuar el pago mensual de acuerdo a la información y documentación necesaria que se ponga a su disposición.

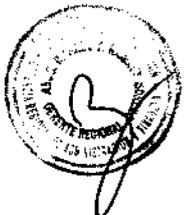
6.1.4.5 El postulante declarado como ganador deberá presentar al momento de la suscripción del contrato los documentos originales que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

- A. No tener Antecedentes Penales
- B. No tener Antecedentes Policiales
- C. No tener Antecedentes Judiciales

6.1.4.6 Acciones posteriores la firma del contrato

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones las siguientes acciones:

- Llevar el registro de los contratos CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS. A solicitud del trabajador, este podrá gozar de su descanso en forma fraccionada en periodos no inferior a siete (07) días calendario.
- Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencia de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al régimen contributivo de seguridad Social en salud a cargo de ESSALUD.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1.1 Control Posterior-verificación de documentos

En la verificación del Control Posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en las declaraciones juradas o documentación presentada en el proceso de selección por parte del postulante ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

7.1.2 Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco

De conformidad con la Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

7.1.3 De la Liquidación del contrato y entrega de cargo

7.1.3.1 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, al término del vínculo contractual, tiene la obligación de liquidar cada uno de los contratos CAS. Dicha labor la desarrollará dentro de los cinco (5) días de ocurrida su extinción. Para ello, determinará los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.

7.1.3.2 Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá hacer entrega del cargo en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, incluidos el fotochek, así como la devolución de los documentos que le fueron asignados, debiendo preparar una relación de los mismos.

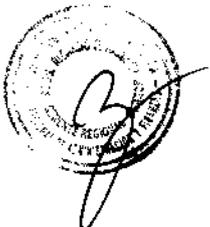
7.1.3.3 Cuando el contratado ha ejercido cargo de funcionario, deberá efectuar la entrega de cargo conforme a las normas de la Contraloría General de la república.

7.1.3.4 Las áreas usuarias son las responsables de requerir la entrega de cargo al contratado, debiendo remitir copia de la misma a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dentro del plazo de tres (3) días de recibido.

7.1.4 De la resolución de conflictos

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el Comité que lleva a cabo el proceso de selección.

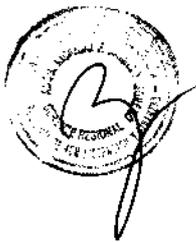
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



- 8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y demás normas generales que incluye los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2 En caso que se requiera la aplicación de una evaluación psicológica, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado, precisando que la misma solo será referencial.
- 8.3 La Subgerencia de tecnologías de la Información brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.
- 8.4 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información, deberán difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la institución, así como para su publicación en el Portal Web institucional.

VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, es la responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.
- 8.2 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos mantendrá actualizada de manera mensual la relación de altas y bajas de los contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.
- 8.3 Las áreas usuarias son las responsables de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que forman parte integrante de los mismos, así como del control de la permanencia del personal CAS a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del centro de trabajo.
- 8.4 Los responsables de las áreas usuarias asumen la obligación de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.
- 8.5 El personal de seguridad y vigilancia registrará los ingresos y salidas del personal bajo la modalidad CAS, debiendo remitir de manera diaria, dicha información a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.
- 8.6 El Organo de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica se encarga del control posterior del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.



ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva.

- ANEXO N° 01 - Requerimiento de Contrato Administrativo de servicios.
- ANEXO N° 02 - Convocatoria
- ANEXO N° 03 - Hoja de Vida
- ANEXO N° 04 - Acta de Evaluación de la Hoja de Vida
- ANEXO N° 05 - Formato de Calificación de la Hoja de Vida
- ANEXO N° 06 - Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular
- ANEXO N° 07 - Formato de Entrevista Personal
- ANEXO N° 08 - Publicación del Resultado Final
- ANEXO N° 09 - Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo
- ANEXO N° 10 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- ANEXO N° 11 - Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de Alimentos
- ANEXO N° 12 - Declaración Jurada para Bonificación
- ANEXO N° 13 - Flujograma Concurso Público del personal CAS



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

1. UBICACIÓN

El servicio será prestado en.....ubicado en..... del distrito de..... provincia de..... y departamento de

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratado prestará servicios de.....desarrollando las actividades siguientes:

-
-
-
- Otros que le asigne su jefe, en el marco de sus competencias.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE

Los requisitos mínimos son los siguientes:

-
-

4. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

-
-

5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN:

6. MONTO TOTAL DE HONORARIOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN:

7. META A LA QUE SE VA AFECTAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

8. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (En caso de ser personal nuevo):



ANEXO N° 02

CONVOCATORIA

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO CAS N°.....201.... GORE-ICA (número de proceso de CAS en lo que va del año)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de(cantidad).....(nombres del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

.....(La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la entidad o el Comité designado mediante Resolución)

4. Base Legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el regimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencia (A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración Mensual	S/ _____ (en números) 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	Fecha	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria (indicar medio)	Del ___ al ___	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía ___ (web, email o físico) en la siguiente dirección _____.	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	Unidad de Administración Documentaria



SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ___ al ___	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en (indicar medio)	Del ___ al ___	Comité de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de otras evaluaciones en (indicar medio)	Del ___ al ___	Comité de Selección
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%		
a) Experiencia	%		
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	%		
c) Otros factores (de ser el caso)	%		
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida			

OTRAS EVALUACIONES			
a)	Evaluación _____	%	
b)	Evaluación _____	%	
ENTREVISTA		%	
PUNTAJE TOTAL		100%	

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA

EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE _____ PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Señores
Gobierno Regional de Ica
Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -201_GORE-Ica
Contrato Administrativo de Servicios-CAS
Nombres y Apellidos del Postulante:.....
DNI:.....

Contenido de la Hoja de Vida (C.V)

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 3)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- d) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- f) Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos.
- g) Declaración Jurada (Bonificaciones).



ANEXO N° 03

FORMATO DEL CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA
(Con carácter de declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Nacimiento Dpto./Prov./Dist:
 Documento de identidad:
 RUC:
 Estado Civil:
 Dirección (Avenida/Calle-Nº-Dpto.):
 Ciudad:
 Teléfono (s):
 Correo Electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	UNIVERSIDAD	CIUDAD O PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO	
					SI	NO
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL/LICENCIATURA						
BACHILLERATO						
EGRESADO						
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas, entre otros)						

Aclaración: *Dejar en blanco para aquellos que no aplique

II.1 CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO	
						SI	NO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar mas filas si asi lo requiere)



III. EXPERIENCIA A LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) **Experiencia laboral (1) mínima de.....(comenzar por la más reciente).**
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.(Puede adicionar mas bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento SI / NO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(Puede insertar mas filas si así lo requiere)

- b) **Experiencia en el sector público mínima de(comenzar por la más reciente)**
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.(Puede adicionar mas bloques si así lo requiere)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento SI / NO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(Puede insertar mas filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, **se considerará el período cronológico de mayor duración.**

- c) **Experiencia mínima deen.....(comenzar por la más reciente)**
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento SI / NO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(Puede insertar mas filas si así lo requiere)

¹ Se considerará a partir de la obtención del grado de bachiller.

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, **se considerará el período cronológico de mayor duración.**



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

FECHA:.....

FIRMA



ANEXO N° 04

ACTA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

(NOMBRE DEL SERVICIO AL QUE POSTULA)

Siendo lashoras del día..... de.....de 201....en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en

Los miembros del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N°-201....-GORE-ica; con la finalidad de evaluar las Hojas de Vida presentadas para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para

A. HOJAS DE VIDA PRESENTADAS:

Se presentaron los siguientes postulantes:

- ✓
- ✓
- ✓

B. EVALUACIÓN (Sin puntaje)

	NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		

Siendo las.....horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

.....
Presidente del Comité

.....
Secretario del Comité

.....
Miembro del Comité



ANEXO N° 05

FORMATO DE CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N°.....201...-GORE-ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL		
2	CURSOS DE CAPACITACIÓN O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	TOTAL		



ANEXO N° 07

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA N°	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	

La persona evaluada cumple con los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia

Evaluación curricular

.....Puntos

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. DOMINIO TEMÁTICO		
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.		
2. CULTURA GENERAL		
Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública		
3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN		
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.		
4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL		
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en si mismo, lenguaje corporal.		
PUNTAJE TOTAL		



.....
Presidente del Comité

.....
Secretario del Comité

.....
Miembro del Comité

.....
Representante del Área Usuaría

ANEXO N° 08

PROCESO CAS N°-201.....-GORE-ICA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CARGO	RESULTADO
1				
2				

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse al Gobierno Regional de Ica, sito en la Av. Cutervo N° 920, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, N° de teléfono 239404 y/o correo electrónico, (correo del Subgerente), al día siguiente de la publicación del resultado final o primer día hábil siguiente.



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo.....
identificado (a) con DNI N°.....con domicilio en.....
Provincia/Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, modificada en su artículo 1° por la Ley N° 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo n° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el Listado de trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica a través del Portal de dicha Entidad www.regionica.gob.pe.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que.....(indicar SI o NO) me une un vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión del Gobierno Regional de Ica.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declarar la (s) persona (s) con quien (s) le une el vínculo antes indicado :

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterse a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Gobierno Regional de Ica considere pertinente.

Ica.....de.....del 201.....

.....
Firma

Telefono.....



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo.....identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al
estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD**
(*)

Ica.....de.....del 201...

.....
FIRMA



(*) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE del 05-11-2014 se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido" la que en el numeral 5.7 Obligaciones de Consultar el Registro , inciso 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación: En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ANEXO Nº 11

CONVOCATORIA CAS Nº.....201...GORE-ICA

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PRESENTE

Por medio del presente documento Yo.....

Identificado (a) con DNI Nº....., con domicilio en.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM

Ica,.....del 201....

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI.....

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley Nº 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde será inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesiva o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no la cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,.....con Documento Nacional de Identidad Nº.....con domicilio en..... de nacionalidad..... mayor de edad, de estado civil.....de profesión..... a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como..... en, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

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

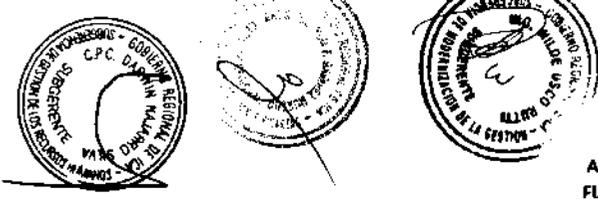
ica, de de 201.....



FIRMA

Nombre de la persona natural

DNI.....



**ANEXO N°13
FLUJOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO DEL PERSONAL CAS**

