

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA****1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como sus normas modificatorias y complementarias, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades, según la modalidad de trabajo establecida.

**2. FINALIDAD**

Contar con lineamientos que estandaricen los procedimientos que regulan la contratación CAS, que permitan cubrir las necesidades de personal del Gobierno Regional Piura para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio civil
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Decreto Supremo N° 153-2021, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

- Decreto Supremo N°180-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 261-2010-JUS, aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, Aprueban la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SI P, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 00132-2022-SERVIR-PE del 26.08.2022 que formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD mediante el cual se aprobó la Opinión Vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y contratos CAS determinados
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0029-2023-SERVIR-PE del 02 de marzo de 2023 que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público-Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH y el anexo N°01: Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales.
- Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

**4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización que integran las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Piura que soliciten contratos CAS.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El contrato administrativo de servicios puede ser a plazo determinado cuando la contratación se justifique en la cobertura de necesidades transitorias o de suplencia. A los contratos determinados para cubrir necesidades transitorias y de suplencia le son aplicables las disposiciones relativas a la temporalidad del contrato, el límite de su prórroga o renovación, e incluso la regulación referida a su renovación automática, contenidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.2. Los procesos de selección y de contratación de personal en el Gobierno Regional Piura se realizarán mediante concurso público de méritos y se regirán bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta las medidas de seguridad pertinente.
- 5.3. Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las pautas contenidas en la presente Directiva, la cual se encuentra a disposición del personal, en el portal web institucional.
- 5.4. Las evaluaciones de los perfiles de puestos presentados por las áreas usuarias, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en la entidad tipo B.
- 5.5. El contrato CAS, se realiza mediante proceso de selección por concurso público de méritos, con excepción de:



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Los funcionarios de confianza (ocupa una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad) designados por Resolución del titular del pliego.
- En aquellos casos expresamente autorizados por Ley.

**5.6** El jefe del órgano o unidad orgánica es responsable de realizar el requerimiento de servidores a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad Tipo "B". Dicha Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces deberá remitir a la **Comisión Regional de Priorización de Concursos CAS**, la siguiente información:

- Requerimiento realizado por el área usuaria, justificando la necesidad conforme lo establecido en el Plan Operativo Institucional, el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones, así como las normas impartidas por la entidad. (Anexo N° 01 Formato de Perfil del Puesto).
- Certificación presupuestal, gestionada por el área solicitante, como documento único que establece la existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Entidad, o la que haga sus veces.
- Cuadro de pagos mensuales por Retribución de Servicios en los puestos solicitados, propuestos por el área usuaria, conforme al marco presupuestal que se dispone, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad, entre el perfil requerido y la responsabilidad, el nivel académico y las funciones a desarrollar.
- Los puestos solicitados deben registrarse en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP) bajo modalidad temporal.

**5.7 De la Comisión Regional de Priorización de Concursos CAS.**

**5.7.1 Integrantes:**

La presente Comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Gerente General Regional, o el que delegue para tal fin, quien presidirá la Comisión Regional de Priorización de Concursos CAS.
- Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Jefe de la Oficina Regional de Administración
- Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, que desempeñará de secretario de la presente comisión.

**5.7.2 Funciones:**

La presente comisión tendrá las siguientes funciones:

- Recabar la propuesta de expedientes para la Contratación Administrativa de Servicios, de la Unidades de Organización solicitantes, para su evaluación (áreas usuarias).
- Revisar y verificar la certificación presupuestal, los importes de cada puesto, mensual y trimestral e inscripción en AIRHSP.
- Revisar y verificar la certificación presupuestal, los importes de cada puesto que se prorrogarían por adenda, mensual y trimestral.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Aprobar, de ser el caso, el requerimiento contenido en el expediente administrativo para el Contrato CAS, se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad Tipo B; con la respectiva autorización mediante memorando, firmado por el Presidente de la Comisión; según corresponda.
- Remitir las denegatorias para su archivo y custodia respectiva.

- 5.8 Con el Expediente aprobado por la Comisión Regional de Priorización de Concursos CAS, la Oficina de Recursos Humanos de la sede, alcanzará al Comité de Selección de la entidad Tipo B, si correspondiera, el expediente para iniciar las acciones correspondientes.**
- 5.9** Conforme las normas de acceso a la información pública, los procesos de selección convocados por las entidades Tipo "B" del Gobierno Regional Piura, pueden ser visualizados en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; y, en su oportunidad, los documentos de los Procesos de Selección en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, con diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria.
- 5.10** No podrá ser contratada, la persona que presente los siguientes impedimentos o prohibiciones:
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
  - Tener impedimento legal para postular a acceder o ejercer el servicio, función o puesto convocado, por tener la condición de denunciante o denunciado con el Estado/Gobierno Regional Piura, de acuerdo a la información certificada por la Oficina de Recursos Humanos.
  - Percibir un monto por su contraprestación de servicios, conforme a la normativa vigente.
- 5.11** La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes; tiene carácter de Declaración Jurada, sin perjuicio de realizar una fiscalización posterior de la información presentada, de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. De constatare algún dato o información falsa; ya sea por verificación o por información obtenida; se procede a iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 5.12** Los postulantes durante el concurso público, son los responsables de realizar seguimiento de la publicación de comunicados, resultados parciales y resultados finales en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura o la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la entidad Tipo "B". Los postulantes, de creerlo necesario, podrán interponer recursos de reconsideración y de apelación en las etapas que establezca las bases del mismo concurso.
- 5.13** La Oficina de Recursos Humanos se obliga a comunicar, bajo responsabilidad, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la ejecución del proceso.
- 5.14** Los recursos de reconsideración interpuestos son resueltos por el Comité de Evaluación encargado de realizar el proceso de selección. Los recursos de apelación serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil. La resolución sobre dichas



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

apelaciones se publicará en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura o la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la entidad Tipo "B" y a la dirección física que consigne el postulante apelante.

- 5.15 La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.

**6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 SOBRE EL COMITÉ DE SELECCIÓN****6.1.1. Integrantes.**

- El presidente de la comisión será el jefe de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en la entidad Tipo "B".
- En calidad de miembro, el jefe del área usuaria.
- En calidad de miembro, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- En el caso que la Oficina de uno de los miembros sea área usuaria, se designará como reemplazo en calidad de miembro, al jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o, el que haga sus veces.

La ORH, o la que haga sus veces, a través de correo electrónico solicita al jefe del órgano o unidad orgánica el nombre de quién será el miembro suplente que conformará el comité.

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán comunicar quienes son sus miembros suplentes.

La designación de los Miembros de Comité de Evaluación se realizará para cada una de las áreas designadas. Dicha Designación se realizará mediante Resolución Gerencia General Regional o Resolución del Titular de la entidad Tipo "B". En la citada resolución, deberá incluirse los miembros suplentes.

Los integrantes del Comité de Evaluación se encuentran en la obligación de suscribir el "Compromiso de Integridad para los Miembros del Comité de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios" (Anexo 02).

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Entidad Tipo "B", solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces en la entidad Tipo "B", la creación de un usuario en el Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa - SIGEA con acceso al módulo de Gestión Documentaria para la recepción de los expedientes de los postulantes.

En el caso de que un miembro titular no pueda participar en una de las etapas del proceso de selección, se suscribirá un Acta de Suplencia, donde se indicará el motivo de la suplencia y la etapa del proceso que será suplida. (Anexo N° 03 Modelo de "Acta de Suplencia").

**6.2 SOBRE LAS FUNCIONES GENERALES****6.2.1 Funciones del Comité Evaluador**

- Elaborar las bases que conduzcan el desarrollo del proceso, las mismas que posteriormente, deberán ser aprobadas por la Gerencia General



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

Regional o el titular de la entidad tipo b. En dichas bases se establecerá el cronograma del proceso.

- b) Difundir la convocatoria a concurso CAS a través de la Plataforma Web Institucional de la Unidad Ejecutora convocante.
- c) Efectuar las reuniones programadas. Si el miembro titular no puede asistir a una reunión participará el miembro suplente, según lo descrito precedentemente, siendo que este hecho no interrumpe el proceso de selección, ni limita que el miembro titular pueda continuar su participación en el proceso de selección.
- d) Conducir y supervisar la etapa de selección, la cual culminará con la publicación del acta de final de resultados.
- e) Participar en las evaluaciones, las cuales serán objetivas e imparciales, de los postulantes relacionados a la necesidad del servicio.
- f) Suscribir los comunicados de los resultados correspondientes en cada etapa de la evaluación (conocimiento, curricular, psicológica y entrevista personal) para que la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, gestione su publicación en la página web institucional.
- g) Presentar el informe final al Gerente General Regional en entidad Tipo A y al titular de la entidad en entidades Tipo B.

Los miembros del Comité de Selección, en la oportunidad de la evaluación de la ficha del postulante y anexos (Declaraciones Juradas), y de selección de los postulantes aptos para la etapa de la evaluación de conocimientos, verificará no encontrarse dentro de las siguientes causales de abstención:

- ✓ Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- ✓ Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- ✓ Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- ✓ Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- ✓ La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

**6.2.2 Funciones de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.**

- a) Asesorar al Comité de Evaluación en aspectos relacionados al proceso de selección sobre la base de la normativa vigente.
- b) Programar las reuniones del Comité de Evaluación y efectuar las citaciones del caso cuando corresponda.
- c) Preparar los formatos con los aspectos generales del proceso de selección.
- d) Proporcionar a los demás miembros del Comité de Evaluación la documentación relacionada con el proceso de selección.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- e) Verificar, previamente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, que los postulantes no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) y/o cualquier otro registro pertinente que represente un impedimento para contratar con el Estado e informar al Comité de Evaluación.
- f) Custodiar los expedientes del proceso de selección hasta la publicación del Acta de Resultados Finales.

Al concluir la etapa de selección, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, custodiará la documentación correspondiente (fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otras).

**6.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CAS en el AIRHSP**

**6.3.1 Responsables:**

Los usuarios responsables del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" en el AIRHSP de las Entidades, según las competencias por cada área son:

| Unidad Ejecutora                                                                                                                                    | Pliego                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, designado para el manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" en el AIRHSP | Servidor de la Oficina de Recursos Humanos para supervisar el "Módulo de Creación de Registros CAS" |
| Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.                                                                                     | Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación                                           |

Los responsables por Unidad Ejecutora serán autorizados con Memorando de la Oficina Regional de Administración, o la que haga sus veces en la entidad Tipo B, remitiendo una copia al Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En el caso de los responsables del Pliego, serán designados por Memorando de la Oficina de Recursos Humanos.

**6.3.2 Solicitudes de acceso al Módulo de Creación de Registros CAS**

- a) El Jefe de Recursos Humanos, el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y el Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación remiten a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) mediante oficio, los datos del servidor designado para el manejo y supervisión del "Módulo de Creación de Registros CAS", adjuntando la Ficha de Creación de Usuario ( Anexo 24), con la finalidad que la DGGFRH proceda a la asignación de los códigos de usuario y contraseñas de acceso al módulo para los responsables detallados en el numeral anterior, de acuerdo a sus competencias.
- b) Los servidores responsables del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de las Unidades Ejecutoras y Pliego deberán encontrarse previamente registrados en el AIRHSP, y desarrollar funciones en las Oficinas de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- c) El código de usuario y contraseña es personal e intransferible, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el uso indebido de los



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

mismos. Cuando el Servidor haya recibido el código de usuario y clave de acceso, podría acceder al "Módulo de Creación de Registros CAS".

**6.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE REGISTROS CAS**

- a) El responsable del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de la Oficina de Recursos Humanos, o que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora **verifica que el pedido de contratación CAS, formulado por el área usuaria, cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario**; específico para los puestos propuestos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios; de la Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces.
- b) **Con la Certificación de Crédito Presupuestario**, el responsable del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de la Oficina de Recursos Humanos, o que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora procederá a registrar la cantidad de requerimientos CAS efectuados por las áreas usuarias y el costo correspondiente.
- c) El Módulo notifica el pedido mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, para la verificación de la información consignada (cantidad de puestos, cargo funcional de los puestos, monto de remuneraciones, descripción de la unidad orgánica, monto total del requerimiento, periodicidad de contratación, fuente de financiamiento, entre otros).
- d) Efectuada la verificación correspondiente, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, rechaza o aprueba la solicitud. En el caso de aprobar la solicitud, el sistema envía la solicitud a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto Crédito y Tributación para la evaluación respectiva, notificándolo mediante correo electrónico.
- e) El sectorista del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, supervisa la disponibilidad de créditos presupuestarios, a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, respecto a las solicitudes ingresadas en el sistema informático y; en atención a dicha supervisión, rechaza o aprueba las solicitudes CAS.
- f) Cuando el sectorista de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto Crédito y Tributación aprueba la solicitud, el "Módulo de Creación de Registros CAS" notifica el pedido mediante correo electrónico al Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación, para la atención correspondiente.
- g) El Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, verifica el financiamiento de las solicitudes CAS a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, rechazando o aprobando la solicitud. En este último caso, el referido Módulo envía la solicitud a la Dirección General de Presupuesto Público para la evaluación respectiva, notificándola mediante correo electrónico. Asimismo, remitirá correo a la Jefatura de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para el seguimiento de dicha solicitud.



DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300

DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

- h) Mediante correo electrónico el "Módulo de Creación de Registros CAS" comunica la habilitación del registro efectuado en el AIRHSP a todos los responsables señalados en el numeral 6.3.1. de la presente directiva.
- i) En los casos en los que la solicitud de creación de registros CAS sea rechazada, el "Módulo de Creación de Registros CAS" comunicará de ello, mediante correo electrónico, a los responsables señalados en el numeral 6.3.1. de la presente directiva, que hayan aprobado el pedido

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE REGISTROS CAS

- a) El servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, encargado del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de la Unidad Ejecutora verifica que el pedido de ampliación de vigencia del registro CAS, formulado por el área usuaria, cuente con la **Certificación de Crédito Presupuestario**; específico para los puestos propuestos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios; de la Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces.
- b) Verificada la disponibilidad de crédito presupuestario con el Sub Gerente Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, el servidor de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, crea el pedido y registra la cantidad de requerimientos de ampliación de vigencia de registros CAS efectuados por las áreas usuarias y el costo correspondiente.
- c) El citado Módulo notifica el pedido mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para la verificación de la información consignada (cantidad de puestos asignados, detalle de actividades o similares, monto de la contraprestación, descripción de la unidad orgánica, monto total del requerimiento, periodicidad de contratación, fuente de financiamiento, entre otros).
- d) Efectuada la verificación correspondiente, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, rechaza o aprueba la solicitud. En este último caso, el módulo envía la solicitud al Pliego para la evaluación respectiva, notificándolo mediante correo electrónico a la Sub Gerencia Regional de Presupuesto Crédito y Tributación.
- e) El sectorista del manejo del "Módulo de Creación de Registros CAS" de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación, supervisa la disponibilidad de créditos presupuestarios, a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, respecto a las solicitudes ingresadas en el sistema informático y; en atención a dicha supervisión, rechaza o aprueba las solicitudes CAS.
- f) Cuando el sectorista de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto Crédito y Tributación aprueba la solicitud, el "Módulo de Creación de Registros CAS" notifica el pedido mediante correo electrónico al Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación, para la atención correspondiente.
- g) El Sub Gerente Regional de Presupuesto Crédito y Tributación de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, verifica el financiamiento de las solicitudes CAS a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego, rechazando o aprobando la solicitud. En este último caso, el referido Módulo envía la solicitud a la Dirección General de Presupuesto Público para la evaluación respectiva, notificándola mediante correo electrónico. Asimismo, remitirá correo a la Jefatura



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para el seguimiento de dicha solicitud.

- h) Mediante correo electrónico el "Módulo de Creación de Registros CAS" comunica la habilitación del registro efectuado en el AIRHSP a todos los responsables señalados en el numeral 6.3.1. de la presente directiva.
- i) En los casos en los que la solicitud de creación de registros CAS sea rechazada, el "Módulo de Creación de Registros CAS" comunicará de ello, mediante correo electrónico, a los responsables señalados en el numeral 6.3.1 de la presente directiva, que hayan aprobado el pedido.

**6.5 SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Proceso de Selección consta de las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del contrato.

**6.5.1 Preparatoria**

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que debe realizar el Área Usuaría, con asistencia técnica de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad Tipo B, para iniciar el proceso de selección, conforme se detalla a continuación:

- a) El área usuaria remite el memorando o informe (según corresponda) así como el Perfil de Puesto (Anexo N° 01 Formato de Perfil de Puesto) a la Gerencia General Regional o el Titular de la Entidad Tipo B, quien aprueba el requerimiento y lo remite a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, para su consolidación. En caso de no aprobarse el requerimiento, es responsabilidad de la Gerencia General Regional o el Titular de la Entidad Tipo B devolverla al área usuaria para su archivo.
- b) La evaluación de conocimiento, la evaluación curricular y la entrevista personal son factores de evaluación obligatorios en la etapa de selección. El Área Usuaría debe especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales, como la psicológica.
- c) Posteriormente a la Autorización de la Gerencia General Regional o el Titular de la Entidad Tipo B y la Certificación Presupuestal otorgada por Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces en la entidad Tipo B, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, revisa el perfil de puesto, de conformidad con la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, caso contrario se coordina con el área usuaria para los ajustes que resulten necesarios.
- d) Con la aprobación del requerimiento, el perfil adecuado conforme las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y la certificación presupuestal, se remitirá un oficio a SERVIR a efectos de brindar opinión favorable respecto a la solicitud de nuevo personal CAS, y posteriormente a ello, se enviará a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas para los trámites correspondientes, conforme se describe en el numeral 6.3.3 de la presente directiva regional.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- e) En relación a los documentos a ser enviado por el postulante, se pone a disposición, los siguientes anexos:
- Anexo N° 04: "Ficha de Datos Personales Documentados".
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Postulación al Proceso
  - Anexo N° 06: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

**6.5.2 Convocatoria**

- a) La etapa de convocatoria está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad Tipo B, y comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión de la convocatoria y de las bases del proceso de selección.
- b) La convocatoria y las bases del proceso de selección deben contener necesariamente el perfil del puesto, cronograma, etapas del proceso, los mecanismos de evaluación, y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la remuneración a pagar, las declaraciones juradas contenidas en los Anexo N° 05-Declaración Jurada de Postulación al Proceso y Anexo N° 06- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, entre otras.
- c) El comité de evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de la misma en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la entidad Tipo "B", en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura y en el Portal Talento Perú de la Autoridad de Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En el caso que solo sea una dependencia, se escribirá el nombre de la Dependencia, si es más de una dependencia, se pondrá el término "Diversas Dependencias".
- d) Las "Bases del Proceso de Selección" (Anexo N° 21 Modelo de Bases para la Convocatoria para la Contratación Administrativas de Servicios en el Gobierno Regional Piura) son formuladas por la Oficina de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Evaluación y aprobadas por el Gerente General o el Titular de la entidad Tipo B.
- e) La ORH, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, de la Autoridad de Nacional del Servicio Civil – SERVIR Talento Perú, conforme al Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - Otros medios que se consideren convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, o; radios, o; televisión o; redes sociales, o; bolsas de trabajo o; colegios profesionales, entre otros.
- f) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles y de manera simultánea, a través de la Plataforma Digital Única del



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

Estado Peruano del Gobierno Regional Piura o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Entidad Tipo B.

**6.5.3 Recepción de Postulaciones**

La recepción de los expedientes de postulación se realiza a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, en la entidad Tipo B.

**6.5.4 Evaluación de conocimientos**

Mide el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

**6.5.4.1 Diseño de la evaluación de Conocimientos.**

El contenido de la prueba es confidencial y es entregado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad Tipo "B". La evaluación es de tipo cerrada o de opción múltiple (debe considerarse 5 alternativas por pregunta). Se recomienda que en la prueba se coloque el puntaje asignado a cada pregunta.

La dependencia o área usuaria elabora el banco de preguntas con sus respectivas alternativas, adjuntando su matriz de claves de respuesta y el sustento técnico legal de cada respuesta.

**6.5.4.2 Aplicación de la evaluación.**

Esta modalidad se realizará de manera presencial en el ambiente adecuado que haya sido considerado por el Comité de Selección.

Terminada la evaluación de Conocimientos, los resultados serán publicados en la Plataforma Digital de la Entidad Tipo B y la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura y de forma física en lugar visible de la Sede Regional o Entidad Tipo B, en la fecha indicada conforme al cronograma establecido en las bases del concurso. (Anexo N° 16 Modelo de Acta de Evaluación de Conocimientos).

**6.5.5 Evaluación Curricular**

Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. Así mismo, el comité de evaluación revisará que todos los formatos y Declaraciones Juradas estén completos y correctamente llenados. La falta de un formato y/o Declaración Jurada que no esté llenado correctamente, será causal para que el postulante sea automáticamente descalificado.

**6.5.5.1** La Oficina de Recursos Humanos, proporciona a los responsables de realizar la evaluación curricular, los formatos correspondientes para la evaluación. De manera referencial, se pone a disposición los siguientes formatos:



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 07 Ficha de Evaluación Curricular), para la calificación de cada expediente asignado.
- Matriz de Resultados de Evaluación curricular (Anexo N° 8 Matriz de Resultados de Evaluación Curricular). La finalidad de este formato es consolidar los puntajes y condición obtenida de los postulantes asignados a cada miembro del equipo, entre otros.

6.5.5.2 Una vez que se culmine con la evaluación curricular, se realizará la publicación, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura o la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Entidad Tipo "B", y físicamente en el Frontis de la Sede Del Gobierno Regional Piura o entidad tipo b (Anexo N° 16 –Modelo de Acta de Evaluación de Curricular)

**6.5.6 Evaluación Psicométrica y/o Psicológica**

En ambas evaluaciones, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado. Ambas evaluaciones son opcionales y para su determinación se debe considerar las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. De contemplarse dentro del concurso público, en el caso de que las entidades decidan aplicarlas, se convierten de aplicación obligatoria para todos los postulantes. Dependiendo el puesto, que tengan a cargo personas vulnerables, dicha evaluación podría ser descalificatoria.

Los resultados, de dichas evaluaciones, serán entregados en forma reservada por el profesional de Psicología, designado por el Comité de Selección.

La evaluación al postulante se realizará de forma presencial, en la fecha, hora y lugar designado por el comité de selección. (Anexo N° 18 –Modelo de Acta de Evaluación Psicológica).



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**CUADRO N° 01**

| <b>PROTOCOLO DE ENTREVISTA PRESENCIAL</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Previo a la Entrevista                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.</li> <li>2. Revisar el Perfil del Puesto.</li> <li>3. Revisar la Hoja de Vida del Postulantes.</li> <li>4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, curricular, entre otras).</li> <li>5. Entre los entrevistadores miembros del Comité de Selección, deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar y las preguntas a realizar</li> </ol>                                                                                                               |
| 2. Introducción                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al postulante muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad</li> <li>2. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.</li> <li>3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.</li> <li>4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones</li> <li>5. Crear una impresión positiva de la institución.</li> <li>6. Utilizar la escucha activa.</li> <li>7. Aclarar el objetivo de la entrevista.</li> <li>8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.</li> </ol> |
| 3. Desarrollo de la Entrevista                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).</li> <li>2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.</li> <li>3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.</li> <li>4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.</li> <li>5. Centrar al postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.</li> <li>6. Otras preguntas que considere pertinente.</li> </ol>                                                                             |
| 4. Criterios de evaluación para la Calificación | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compatibilidad con las funciones de puesto.</li> <li>2. Adaptación al puesto.</li> <li>3. Evidencia de logros vinculados al puesto.</li> <li>4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Final de la entrevista                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.</li> <li>2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

|                                             |                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 6. Contraste de Candidatos y decisión final | 3. Agradecer por el tiempo dedicado.                   |
|                                             | 1. Deliberación del Comité de Selección.               |
|                                             | 2. Calificación y asignación de puntaje al postulante. |

Asimismo, se deberá considerar las siguientes acciones antes y durante la realización de la Entrevista Personal:

**Previo a la Entrevista Personal:**

- El Comité de Selección solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información, el acceso a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE), para la verificación de los Documentos Nacional de Identidad (DNI)

**Durante la Entrevista**

- El Comité de Evaluación deberá realizar las mismas preguntas para los postulantes que acceden al mismo puesto, que permitirá evaluar comparativamente a los postulantes.
  - 6.5.6.1 La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B, consolidará la información de los postulantes.
  - 6.5.6.2 Siempre que sea posible, la Entrevista Personal será presencial.
  - 6.5.6.3 El puntaje Obtenido en la Entrevista personal es el promedio de los puntajes asignados por los miembros del Comité de Evaluación.
  - 6.5.6.4 Posteriormente el Comité de Evaluación, remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en el Entidad Tipo B, la publicación de los resultados de las entrevistas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Entidad y físicamente en el Frontis de la Sede Del Gobierno Regional Piura o entidad tipo b (Anexo N° 19: Modelo de Acta de Entrevista Personal)

**6.6 Referencias laborales**

Esta acción es opcional, se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el postulante en su hoja de vida. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores. Para este punto, se pone a disposición, de manera referencial, que se encuentran inserto en el Anexo 04, Ficha de Datos Personales, de la presente Directiva.

**6.7 SOBRE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE FINAL Y DECLARATORIA DE GANADORES**

**6.7.1. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, debiendo el postulante acreditar su discapacidad con el Certificado de Discapacidad "otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional" (Artículo 76° de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad", modificado con el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1417)

- 6.7.2. Bonificación a Licenciados de las fuerzas Armadas  
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- 6.7.3. En el caso de ser persona con discapacidad y al mismo tiempo licenciado de las fuerzas armadas, se suman ambas bonificaciones en el puntaje total veinticinco por ciento (25%) del total.
- 6.7.4. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:  
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.  
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 02**

| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                                      | BONIFICACION |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.                 | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12%          |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4%           |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- 6.7.5. Se declarará ganador a la persona con la mayor calificación de la suma total de la evaluación de conocimientos y de la entrevista personal (incluyendo las bonificaciones).
- 6.7.6. El Comité de Selección entregará a la Oficina de Recursos Humanos, el Acta con el resultado final (Anexo N° 10 Ficha de Resultados Finales y Anexo N° 20 Modelo de Acta Final) del proceso de selección en forma de lista por orden de mérito.
- 6.7.7. Posteriormente la Oficina de Recursos Humanos notifica a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de resultados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura y físicamente en el frontis de la sede del Gobierno Regional Piura o entidad tipo B.

**6.8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- 6.8.1. Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada está obligada a apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, para suscribir el contrato respectivo que, como Anexo N° 22 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, forma parte de la presente Directiva Regional.
- 6.8.2. En caso de que la persona seleccionada, de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato dentro del plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar dicho contrato en el término de dos (02) días hábiles de notificado. Si esta segunda persona tampoco se presentara de manera injustificada para suscribir el glosado Contrato, la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces, informará para que se declare desierto el Proceso de Selección en dicho extremo, comunicando dicha decisión al Área Usaria.
- 6.8.3. Es requisito para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios que, la persona seleccionada, presente la documentación siguiente:
- a) Declaración Jurada para afiliarse a un Régimen de Pensiones, cuando corresponda (Anexo N° 11 Declaración Jurada de Régimen Pensionario).
  - b) Declaración Haberes (Anexo N° 12)
  - c) El expediente del contratado cuando estaba postulando, que es remitido por el Comité de Evaluación.
- 6.8.4. El jefe de la Oficina Regional de Administración o, quien haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos, y, del mismo modo, remitir las notificaciones correspondientes a dichos actos, conforme a lo dispuesto por el artículo 15° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6.8.5. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces, por lo que, de acuerdo con sus funciones y competencias, efectuará las acciones siguientes:
- Retroalimentará al personal a su cargo la normativa en mención, la que deberá tenerse muy presente, supervisando y monitoreando su estricto cumplimiento y aplicación.
  - Coordinará y planificará el uso físico de vacaciones del personal contratado bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios.

**6.9. Registro del Contrato:**

- 6.9.1. La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, dentro de los cinco



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

(05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, así como en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, y en el Aplicativo Informático establecido por la Directiva N° 001 -2009-EF/76.01.

- 6.9.2. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, es responsable de establecer los mecanismos de control necesario para validar la información que, como declaración jurada, es presentada por los contratados.
- 6.9.3. La Oficina de Recursos Humanos, deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD), que los postulantes no se encuentran inhabilitados para ejercer función pública.
- 6.9.4. La Oficina de Recursos Humanos, previamente a la suscripción del contrato, deberá verificar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con la normativa vigente.
- 6.9.5. La Oficina de Recursos Humanos, previamente a la suscripción del contrato, deberá verificar en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE), de conformidad al Decreto Supremo N° 083-2011-PCM.

**6.10. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.**

No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios, las personas con:

- 6.10.1. Inhabilitación administrativa, judicial o política vigente, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.10.2. Los que cuenten con impedimento para ser postores o contratistas expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- 6.10.3. Aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios, o ejerzan función docente o, las excepciones establecidas por la legislación vigente.
- 6.10.4. No pueden suscribir contratos bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, los postulantes familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y, por razón de matrimonio de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección, o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, (Ley N° 26771) - Anexo 11-B.  
La comprobación en primera instancia, verificando el contenido del Anexo 11-B, es realizada por el Comité de Evaluación, y la verificación en segunda instancia la realiza la Oficina de Recursos Humanos. Cuando un postulante gana el concurso, el Área de Escalafón; o la que haga sus veces, verificará en segunda instancia los casos de nepotismo. En caso de que la información consignada en los anexos sea falsa, se aplicará lo establecido en el numeral 6.12 de la presente Directiva.

**6.11. CONTENIDO DEL CONTRATO.**

- 6.11.1. El Contrato Administrativo de Servicios comprenderá a favor del trabajador los derechos siguientes:
  - 6.11.1.1. El monto de la contraprestación del contratado no será menor a la remuneración mínima legalmente establecida, de variarse ésta, estando vigente el contrato, se nivelará en caso ésta sea menor.
  - 6.11.1.2. Una jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, la Oficina de Recursos Humanos o, quien

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

haga sus veces, fijarán a jornada de trabajo que rige para para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales

- 6.11.1.3. Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.
  - 6.11.1.4. Refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo, acorde con el horario institucional establecido.
  - 6.11.1.5. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
  - 6.11.1.6. Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, por año cumplido de servicios.
  - 6.11.1.7. Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
  - 6.11.1.8. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 6.11.1.9. A la libertad sindical y derecho a huelga, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.
  - 6.11.1.10. A afiliarse a un Régimen de Pensiones, pudiendo elegir el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones y, cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
  - 6.11.1.11. Afiliación al régimen contributivo que administra EsSalud.
  - 6.11.1.12. Recibir al término del contrato, un Certificado de Trabajo.
- 6.11.2. Determinación del monto de la contribución a EsSalud.
- 6.11.2.1. La contribución correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el Contrato Administrativo de Servicios es de cargo de la Entidad, que debe declararla y pagarla en el mes siguiente de cumplida la contraprestación por parte del contratado.
  - 6.11.2.2. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra EsSalud, tiene como base máxima el equivalente al 30% (treinta por ciento) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en el ejercicio por cada asegurado.
  - 6.11.2.3. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el numeral precedente, debiendo asumir la Entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de EsSalud y la remuneración mensual del trabajador.

**6.12. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

Los contratos por servicios administrativos se encuentran comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación que se llevan a cabo en la respectiva institución pública donde laboran, según lo disponen los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025.

**6.13. EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.**

- 6.13.1. El Contrato Administrativo de Servicios, se extingue por los motivos



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato en el caso de necesidad transitoria o de suplencia.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- 6.13.2. La entidad deberá comunicar por escrito al contratado la imputación de las situaciones precisadas en el numeral precedente, para lo cual, el contratado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, que podrá ser ampliado, para señalar lo conveniente (descargos). Vencido el plazo o la ampliación requerida, la entidad, por intermedio de la Oficina Regional de Administración, decidirá en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole al contratado, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.

**6.14. PAGO DE LA REMUNERACIÓN.**

- 6.14.1. La dependencia contratante deberá tener en cuenta la complejidad, lugar y modo de la prestación de servicios; así como, el tipo de servicios a contratar para determinar la remuneración propuesta, la que será consignada en el contrato respectivo; y, en ningún caso, será menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- 6.14.2. Asimismo, para determinar la compensación económica además de la disponibilidad presupuestal se deberá tomar en cuenta el perfil del puesto,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

las labores a desarrollar y el nivel de responsabilidad asignado, lo que implica considerar la formación académica, los conocimientos y la experiencia.

- 6.14.3. Para establecer el monto máximo por concepto de honorarios mensuales, se tomará en cuenta lo estipulado en el artículo 11 numeral 11.2 de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2022: "(...) el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 (...) para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior, así como para el personal contratado en el marco de la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y sus normas complementarias".

- 6.14.4. El monto de la contraprestación será abonado como máximo durante la última semana de cada mes, una vez deducidos los descuentos de ley, los mandatos judiciales y los conceptos que el contratado autorice y que cuenten con la permisión de la Oficina Regional de Administración o, quien haga sus veces.

**6.15. BOLETAS DE PAGO**

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, mensualmente, previo al pago de la contraprestación, le entregará obligatoriamente al servidor su respectiva Boleta de Pago. La entrega será de forma física y/o virtual.

**6.16. RÉGIMEN TRIBUTARIO.**

Para efectos del Impuesto a la Renta, el monto de la contraprestación es calificada como Renta de Cuarta Categoría.

**7 DISPOSICIONES FINALES**

**SOBRE LOS CONTROLES, VERIFICACIONES Y SUPERVISIÓN A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

- 7.1. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de contrastar la veracidad de la Información presentada en los Formatos y Declaraciones Juradas por el Postulante ganador. La aduiteración, falsificación o falta de veracidad de los Documentos y Declaraciones Juradas presentadas, determinará el término de la no contratación del postulante ganador o el término del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a las que hubiera lugar.
- 7.2. La Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces, está obligada a llevar un control del total de horas efectivas brindadas a la semana por el contratado, con la finalidad de verificarse el pago íntegro de su prestación o, en todo caso, si se ha efectuado el descuento proporcional. La única forma de llevar un control a través de un registro de ingreso y salidas.
- 7.3. Con relación a los descuentos por los conceptos de tardanzas y faltas injustificadas (suspensión sin contraprestación) que debe efectuarse al personal contratado bajo dicho régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, se efectivizarán de acuerdo con las fórmulas sugeridas por la Oficina de Recursos Humanos, según el detalle siguiente:

**7.3.1. Tardanzas:**

Factor Minuto =  $RTM / 3018 / 60$



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Factor Minuto X total minutos de tardanzas es igual a Descuento del Mes.
- 7.3.2. Faltas Injustificadas (Suspensión sin contraprestación).  
Factor Día = RTM / 30  
RTM: Remuneración Total Mensual.
- 7.4. La Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces, es responsable de la consolidación de la información y elaboración de la planilla de pagos y envió a la Oficina de Contabilidad para el devengado correspondiente.
- 7.5. Si el contratado bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, presta servicios por más del máximo de horas pactadas en el correspondiente Contrato, debidamente autorizadas y supervisadas por el Jefe inmediato superior, la Entidad tiene la obligación de otorgarle compensación de horas de descanso como horas en exceso que realizó, dicha compensación surtirá efectos al mes siguiente de realizada dicha acción, previo Informe alcanzado a la Oficina de Recursos Humanos o, quien haga sus veces. La situación precisada, no tiene efecto acumulativo ni pecuniario de ninguna índole.
- 7.6. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, llevará un control de los bienes patrimoniales institucionales entregados a los trabajadores bajo el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios; y, en caso de deterioro o pérdida, se demandará el resarcimiento pecuniario del bien afectado, conforme a las Directivas Regionales y demás normas institucionales vigentes.
- 7.7. La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones de treinta (30) días calendario por año cumplido, el cual deberá ser comunicado al/la Jefe del Órgano respectivo para su aprobación, debiendo contar con la conformidad del contratado. En caso de no mediar acuerdo del contratado, la Oficina Regional de Administración con la sugerencia del órgano donde el contratado realiza sus servicios, decidirá el período durante el cual se realizará el mencionado goce físico por vacaciones. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 7.8. El descanso físico deberá disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- 7.9. La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, realizará las acciones teniendo en cuenta que el descanso físico por vacaciones debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso físico con posterioridad.
- 7.10. Si el contrato concluye al año de servicios o después de este, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente del descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

corresponder, el pago proporcional dispuesto en el numeral siguiente.

- 7.11. Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho al descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un (01) mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) del monto de la contraprestación que el contratado percibía al momento del cese, si el contrato concluye a partir del día 07 de abril de 2012; el pago, como máximo, se realizará en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la contraprestación.
- 7.12. La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, apertura el legajo del personal Contratado CAS, donde se registrarán, además, los documentos de los controles relacionados con el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales y otros, como deméritos del contratado, asimismo se ingresará dicha información en el Registro de Faltas Contractuales a cargo del Área de Escalafón.
- 7.13. La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, realizará las gestiones necesarias para la acreditación al régimen contributivo de Seguridad Social en salud a cargo de EsSalud. Asimismo, se encargará de la afiliación del contratado al Sistema Privado de Pensiones o al Sistema Nacional de Pensiones y, todo lo relacionado a la planilla electrónica, según corresponda.
- 7.14. Durante la suscripción del contrato, el Jefe de la Unidad Orgánica del puesto concursado, determinará la modalidad de prestación servicio del postulante.
- 7.15. La Oficina de Recursos Humanos, designará a la persona para realizar la inducción general al ganador del Proceso de Selección, correspondiéndole al Jefe de la Unidad Orgánica del puesto al que ingresó, la inducción específica.
- 7.16. Se hará de conocimiento a los postulantes ganadores, la existencia de la siguiente información en el portal web del Gobierno Regional Piura

**Introducción y funcionamiento de la estructura del Estado Peruano.**

1. Organización y Estructura básica del Estado.
2. Sistemas Administrativos del Estado y sus funciones estandarizadas (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y entre rector)
3. Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
4. Ética de la Función pública.
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
6. Prevención y mitigación del conflicto de intereses.
7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Introducción a la entidad y su cultura**

1. RER N° 768-2018 "Código de Conducta del Gobierno Regional Piura".
2. Plan Estratégico Institucional (PEI)
3. Objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
5. Plan Operativo Institucional (POI)
6. Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC)
7. Reglamento de Asistencia y Permanencia
8. Directorio telefónico de la UE 001. Sede Central.
8. Directiva N° 023-2012 "Normas para la expedición, distribución y archivo de resoluciones en el Gobierno Regional Piura".
10. Directiva N° 13-2011 "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Piura"
11. Directiva Regional N° 09-2016/GRP-480000-480300 "Disposiciones para el Uso del Lenguaje Inclusivo de Género en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura", Aprobada con Resolución Ejecutiva Regional 321-2016-GR, de Fecha 11 de mayo del 2016
12. RER 171-2015 "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional.
13. RER 513-2017 Plan Institucional de Operaciones de Emergencias en Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Regional de Piura,
14. Directiva N° 003-2020 "Lineamientos para las comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos en el Pliego Gobierno Regional Piura", Aprobada con Resolución Ejecutiva Regional 160-2020-GRP-GR, de fecha 27 de febrero de 2020.

**Introducción al modelo de Integridad:**

1. Función pública y la entidad.
2. Conceptos básicos sobre integridad Pública.
3. Conceptos sobre lucha contra la Corrupción.
4. Rol de la oficina de integridad en el Gobierno Regional de Piura.
5. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
6. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad en el Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción y/o modificaciones.
7. Resolución Ejecutiva Regional N°768-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 28 de diciembre del 2018, se aprueba el documento denominado "Código de Conducta del Gobierno Regional Piura."
8. Resolución Gerencial Regional N°015-2022/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, que aprueba el programa de integridad del Gobierno Regional Piura 2022.
9. Inducción en Integridad Pública.

7.17. Se solicita a los Postulantes ganadores, tomen conocimiento y lectura de la información brindada en el numeral anterior:

- Anexo 13, cargo de recepción de la Ley del Código de Ética de la función pública y el Código de Conducta del Gobierno Regional Piura y compromiso de leerlo y aplicarlo en el desarrollo de sus funciones
- Anexo 14, cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional Piura y compromiso de leerlo y aplicarlo en el desarrollo de sus funciones.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Anexo 15, Declaración Jurada de recibir las directivas del gobierno regional de Piura y compromiso de leerlo y aplicarlo en el desarrollo de sus funciones

**SOBRE EL PERMISO POR LACTANCIA MATERNA Y LICENCIA POR PATERNIDAD.**

La madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad; y, si el parto es múltiple, será de dos (02) horas diarias, pudiéndose fraccionar en dos (02) tiempos iguales, de acuerdo con la Ley N° 27240 y, su modificatoria, la Ley N° 28731.

El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29409.

**SOBRE SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO**

El contratado, sin que implique la variación de la retribución o plazo establecido en el contrato, puede ejercer la suplencia al interior de la entidad o quedar sujeto únicamente a las acciones administrativas de desplazamiento de personal por:

- **DESIGNACIÓN TEMPORAL**

Como representante de la Entidad ante comisiones o como empleado de confianza y otros establecidos por el régimen de contratación.

- **ROTACIÓN TEMPORAL**

Al interior de la Entidad, máximo hasta por noventa (90) días dentro de la vigencia del contrato

- **COMISIÓN DE SERVICIOS**

Para realizar funciones temporalmente fuera de la Entidad y dentro del país, con un máximo de hasta treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

**SOBRE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador en los casos siguientes:

- **SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN:**

- Bajo los supuestos regulados en el régimen contributivo de EsSalud y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Ejercicio del derecho al descanso pre y post natal, conforme a la normatividad legal vigente, siendo irrenunciable este derecho.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada (enfermedad, accidente, citación policial o judicial, etc.).
- Por licencia para capacitación, conforme al Decreto Legislativo N° 1057.
- Durante el uso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos, hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente de donde labora el trabajador.
- Por el permiso por lactancia materna.
- Por el permiso por paternidad.

- **SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN:**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

Por el uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas. Se formalizan según los mecanismos internos informados a la Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces en las diferentes unidades orgánicas, ejecutoras y dependencias del Gobierno Regional Piura.

**8 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CIVIL.**

**8.1** Los/las funcionarios o servidores públicos que realicen la contratación de personas que presten servicios bajo la modalidad de régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, a favor del Gobierno Regional Piura y que incumpla con las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, así como en la legislación de la materia, incurrirán en falta administrativa grave de naturaleza disciplinaria, así como de naturaleza civil; y, en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que originen al Estado, sin perjuicio de iniciarse también el correspondiente proceso administrativo disciplinario por dicho incumplimiento, bajo responsabilidad.

**8.2** Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el Certificado de Crédito presupuestal que reserva el crédito presupuestario o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios para la efectivización de un Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, bajo exclusiva responsabilidad Administrativa, Civil o Penal del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**8.3** Conforme al Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 261.1 del Artículo 261, establece lo siguiente:

"Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

(...)

4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

(...)

9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

(...)"

**8.4** TIPIFICACION DE LAS FALTAS RESPECTO AL DECRETO LEGISLATIVO 1057

La presente relación de faltas está tipificado de manera conjunta con el literal q) del artículo 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el fundamento 53 de la Resolución de Sala Plena 006-2020-SERVIR/TSC<sup>1</sup> y lo establecido en el párrafo anterior:

<sup>1</sup>(...) Este Tribunal considera que toda imputación de una conducta que se encuentre prevista como falta en una norma con rango de ley que no se encuentre establecida como tal en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deberá tipificarse a través del literal q) del artículo 85° de la misma, aplicando las reglas procedimentales previstas para el régimen disciplinario de la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Iniciar la convocatoria para la contratación administrativa de servicios (CAS) sin contar el informe de certificación de crédito presupuestal correspondiente al tiempo de vigencia del contrato a ser suscrito.
  - Iniciar la convocatoria para la contratación administrativa de servicios (CAS) sin contar previamente con el correspondiente registro vacante en el AIRHSP.
  - Suscribir contratos administrativos de servicios (CAS) que no cuenten con certificación presupuestal por el periodo de vigencia del contrato.
  - Suscribir contratos administrativos de servicios (CAS) que no cuenten con el correspondiente registro vacante en el AIRHSP.
  - Reconocer o pagar honorarios, al personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057 diferentes a los registrados en el AIRHSP.
  - Reconocer o pagar conceptos remunerativos diferentes, al personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, a los registrados en el AIRHSP; con excepción de aquellos autorizados por una norma con rango de ley.
  - Omitir el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - No mantener actualizado el registro del personal que labora bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, en el AIRHSP del Ministerio de Economía.
- 8.5 La Oficina de Recursos Humanos; o la que haga sus veces, será el Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Dicha Unidad de Organización remitirá a la Secretaría Técnica, el expediente para la efectivización del Procedimiento Administrativo Disciplinario. En el caso de que sea, el presunto responsable, el Jefe o responsable de la Oficina de Recursos; o la que haga sus veces; le corresponderá a su inmediato superior jerárquico ser el Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES**

**PRIMERA** El Comité de Selección resolverá en primera instancia cualquier tipo de reclamación que presenten los postulantes, conforme a la naturaleza del recurso, correspondiéndole a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura, resolver en Segunda Instancia Administrativa.

Contra la resolución emitida por dicho órgano, procede interponer Recurso Administrativo de Apelación, cuya absolución en Grado le corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia; o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado, de acuerdo con el criterio jurídico señalado en el Artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**SEGUNDA** Exceptúese para la contratación de personal directivo del proceso de Concurso Público de Méritos establecido en el numeral 6.5 de la presente Directiva Regional, tales como: funcionario público de nombramiento y remoción regulados; de libre nombramiento y remoción; Empleado de Confianza y Directivo Superior. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Piura y de las Unidades Ejecutoras.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**TERCERA** Considerando la naturaleza del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en caso de incumplimiento de las contraprestaciones establecidas en el correspondiente contrato, la Oficina Regional de Administración o, quien haga sus veces en el Gobierno Regional Piura, comunicará a la Procuraduría Pública Regional para las acciones pertinentes, por tener el cargo de la defensa de los intereses, en este caso, del Gobierno Regional Piura.

**CUARTA** El registro de gasto se mantiene en la Genérica de Gasto 2.3 "Bienes y Servicios" y se financia con cargo a los presupuestos del Gobierno Regional Piura, incluyendo la atención de los derechos establecidos en el numeral 8.4 de la presente Directiva Regional.

**QUINTA** Los contratos administrativos de servicios, no se consideran servicios personales para efectos de las medidas de austeridad en materia de personal contenidas en las leyes anuales de presupuesto. Asimismo, no se encuentran comprendidos en las medidas presupuestarias sobre gastos de ingresos de personal que establezcan las leyes anuales de presupuesto; sujetándose a las normas que regulan el contrato administrativo de servicios.

**SEXTA** Las dependencias del Gobierno Regional Piura, podrán seguir contratando personal bajo el señalado régimen especial, en tanto no se apruebe e implemente el nuevo régimen del Servicio Civil.

**SÉPTIMA** En todo lo no previsto en la presente Directiva Regional, la Oficina Regional de Administración o, la que haga sus veces, resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes, con sujeción a la normativa que regule la contratación administrativa de servicios.

**OCTAVA** La presente Directiva Regional entrará en vigencia partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y publicación por el Titular de la Entidad, teniéndose en cuenta lo establecido por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

**NOVENA** En lo concerniente a los concursos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) deberá aplicarse obligatoriamente la Ley de Presupuesto Anual correspondiente.

**DECIMA** Los procesos de concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que se hayan iniciado antes de la aprobación de la presente directiva deberán suspenderse con la finalidad de que se adecuen a las disposiciones de presente norma interna.

**10. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 10.1. Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica del GOREPIURA que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS para la prestación de servicios determinados.
- 10.2. Accesitario:** Es el candidato que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.
- 10.3. Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 10.4. Evaluación psicotécnica:** Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual del candidato, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

complejidad del puesto. Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.

- 10.5. **Evaluación por competencias:** Tiene como objetivo medir el nivel de competencias del candidato, evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado. Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.
- 10.6. **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 10.7. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 10.8. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 10.9. **DGGFRH:** Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**11. ANEXOS**

- Anexo N° 01: FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
- Anexo N° 02: COMPROMISO DE INTEGRIDAD PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
- Anexo N° 03: MODELO DE "ACTA DE SUPLENCIA"
- Anexo N° 04: FICHA DE DATOS PERSONALES DOCUMENTADA
- Anexo N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO
- Anexo N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- Anexo N° 07: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR
- Anexo N° 08: MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- Anexo N° 09: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
- Anexo N° 10: FICHA DE RESULTADOS FINALES
- Anexo N° 11: DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO
- Anexo N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES
- Anexo N° 13: CARGO DE RECEPCIÓN DEL LEY DE LA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA Y COMPROMISO DE LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- Anexo N° 14: CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA Y COMPROMISO DE LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- Anexo N° 15: DECLARACION JURADA DE RECIBIR LAS DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA Y COMPROMISO DE LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- Anexo N° 16: MODELO DE ACTA DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
- Anexo N° 17: MODELO DE ACTA DE EVALUACION DE CURRRICULAR
- Anexo N° 18: MODELO DE ACTA DE EVALUACION PSICOLÓGICA
- Anexo N° 19: MODELO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
- Anexo N° 20: MODELO DE ACTA FINAL
- Anexo N° 21: MODELO DE BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA
- Anexo N° 22: MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
- Anexo N° 23: FUNCIONES DEL PUESTO
- Anexo N° 24: FICHA PARA REGISTRO O MODIFICACION DE USUARIO DEL AIRHSP



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 01  
FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL  
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

| FORMATO DE PERFIL DE PUESTO                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>SECCION: IDENTIFICACION</b>                                                                                                                     |  |
| Órgano                                                                                                                                             |  |
| Unidad Orgánica                                                                                                                                    |  |
| Cargo Estructural                                                                                                                                  |  |
| Clasificación                                                                                                                                      |  |
| Nombre del puesto                                                                                                                                  |  |
| Dependencia jerárquica                                                                                                                             |  |
| Puestos a su cargo                                                                                                                                 |  |
| <b>SECCION: FUNCIONES</b>                                                                                                                          |  |
| MISION DEL PUESTO:                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                    |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                        |  |
| 1.                                                                                                                                                 |  |
| 2.                                                                                                                                                 |  |
| 3.                                                                                                                                                 |  |
| 4.                                                                                                                                                 |  |
| 5.                                                                                                                                                 |  |
| 6.                                                                                                                                                 |  |
| 7.                                                                                                                                                 |  |
| 8.                                                                                                                                                 |  |
| 9.                                                                                                                                                 |  |
| <b>CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                    |  |
| Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar: Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> |  |
|                                                                                                                                                    |  |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**SECCION: REQUISITOS**

| FORMACION ACADEMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A) NIVEL EDUCATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | <b>B) Grado (s)/ Situación académica y carrera/ especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura ?</b> |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria<br/> <input type="checkbox"/> Secundaria<br/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br/> <input type="checkbox"/> Universitaria                 </div> <div>                     Incompleta Completa<br/> <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </div> </div> |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  | Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/><br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/><br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/><br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |  | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional</b><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>OFIMATICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nivel de dominio</b> |                                                                             | <b>IDIOMA/ DIALECTO</b>  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No aplica               | Básico Intermedio Avanzado                                                  | No aplica                |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Procesador de Textos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                             | Inglés                   |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Hojas de calculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                                                                             | Quechua                  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Programas de presentaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                             | Otros (Especificar)      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                             | Otros (Especificar)      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                             | Otros (Especificar)      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Observaciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                             | Observaciones:           |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>Experiencia General</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>Experiencia Especifica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| A) Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| C) En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el sector público:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| Otros aspectos complementarios del sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                             |                          |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                               |

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300

DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

ANEXO 02:

COMPROMISO DE INTEGRIDAD PARA LOS MIEMBROS DEL COMITE DE EVALUACION  
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional  
de \_\_\_\_\_ Identidad N° \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ domicilio  
en \_\_\_\_\_, me comprometo a:

- Aplicar, cumplir y respetar estrictamente la normatividad general vigente, la normatividad interna del Gobierno Regional de Piura, así como los principios deberes y prohibiciones establecidas en la Ley Código de Ética de la Función Pública, y los valores institucionales del Gobierno Regional de Piura, en el ejercicio de mis funciones.
- No aceptar injerencia ni recomendación de ningún funcionario o servidor público de la entidad, ni de persona alguna en cualquier etapa del proceso de selección. De ser el caso, procederé a denunciar de inmediato sobre dicha situación a la Oficina Regional anticorrupción.
- Comunicar de manera inmediata a mi superior jerárquico y a la Oficina Regional Anticorrupción sobre cualquier hecho o situación que presencie o del que tenga conocimiento donde exista sospecha o consumación de actos contrarios a la ética y prácticas corruptas.

Asimismo, comprendo que las consecuencias por el incumplimiento del presente compromiso, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

Piura,



Firma

Nombres y Apellidos

DNI N°

DIRECTIVA REGIONAL N°

009

2023-GRP-480000-480300

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**
**ANEXO N° 03**
**MODELO DE "ACTA DE SUPLENCIA"**
**ACTA DE SUPLENCIA**
**SUPLENCIA DEL COMITE DE EVALUACIÓN CAS**

De conformidad con lo señalado en el Proceso de Selección de Personal, se conforma el Comité de Evaluación CAS, el mismo que faculta al miembro titular, nombrar a un representante suplente en el Comité de Evaluación del proceso que corresponda integrar.

|                                                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Concurso de Contratación Administrativa de Servicios                       |                                |
| Descripción del Puesto (o puestos) concursado(s)                           |                                |
| Indique el área a la que pertenece el servicio                             |                                |
| Presidente o miembro Titular – Persona que no podrá participar en la etapa |                                |
| Actuará como representante –Persona que reemplazará al Titular             |                                |
| Actividad a realizar-Descripción de la etapa                               |                                |
| Información entregada                                                      |                                |
| Observaciones y/o justificación                                            | Vacaciones y/o licencia        |
|                                                                            | Se abstiene de participar      |
|                                                                            | Asuntos de agenda no previstos |
|                                                                            | Otros:                         |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 04  
FICHA DE DATOS PERSONALES**

|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|--------|---|
| FICHA DE POSTULANTE                                                                                    |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES                                                                 |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| DATOS LABORALES                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| CODIGO                                                                                                 |                    | NOMBRE DEL PUESTO                                  |                     |                                                         |                             |                                     |                    | ORGANO                  |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| UNIDAD ORGANICA                                                                                        |                    |                                                    |                     | JEFE DIRECTO                                            |                             |                                     |                    | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| DATOS PERSONALES                                                                                       |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD                                                                                 |                    |                                                    | APELLIDOS Y NOMBRES |                                                         |                             |                                     |                    |                         | GENERO |   |
| DNI                                                                                                    | CARNET EXTRANJERIA |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         | M      | F |
| DIRECCION                                                                                              |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    | DISTRITO                |        |   |
| PROVINCIA                                                                                              |                    | DEPARTAMENTO                                       |                     |                                                         | REFERENCIA DIRECCION        |                                     |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)                                                                          |                    | LUGAR NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO) |                     |                                                         | CORREO ELECTRONICO PERSONAL |                                     |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| TELEFONO DOMICILIO                                                                                     |                    | TELEFONO CELULAR 1                                 |                     | TELEFONO CELULAR 1                                      |                             | CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| CONA DIS                                                                                               | N° CARNET /CODIGO  |                                                    |                     | FUERZAS ARMADAS                                         |                             | N° CARNET /CODIGO                   |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN) |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DD/MM/AAAA)                                                |                    |                                                    |                     | TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA) |                             |                                     |                    |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| FORMACION ACADEMICA                                                                                    |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| NIVEL EDUCATIVO                                                                                        | GRADO ACADEMICO    | NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORADO           |                     |                                                         | AÑO                         |                                     | CENTRO DE ESTUDIOS |                         |        |   |
|                                                                                                        |                    |                                                    |                     |                                                         | DES DE                      |                                     | HASTA              |                         |        |   |
| PRIMARIA                                                                                               |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| SECUNDARIA                                                                                             |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| FORMACION BASICA                                                                                       |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| FORMACION BASICA                                                                                       |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| TECNICA SUPERIOR                                                                                       |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| UNIVERSITARIO                                                                                          |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |
| MAESTRIA                                                                                               |                    |                                                    |                     |                                                         |                             |                                     |                    |                         |        |   |

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

|                         |              |    |    |                          |            |
|-------------------------|--------------|----|----|--------------------------|------------|
| DOCTORADO               |              |    |    |                          |            |
| OTROS<br>(Especificar)  |              |    |    |                          |            |
| COLEGIO<br>PROFESIONAL  |              |    |    | Numero de<br>Colegiatura |            |
| CONDICION A<br>LA FECHA | ¿HABILITADO? | SI | NO | ¿INHABILITA<br>DO?       | MOTIV<br>O |

|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| IDIOMAS Y/O DIALECTOS                                                          |                                                                |                                             |          | OFIMATICA<br>(procesador de textos, hoja de cálculo,<br>programas de presentaciones, etc) |                    |                                             |                    |
| IDIOMAS Y/O DIALECTOS                                                          |                                                                | MARQUE CON UNA<br>"X" EL NIVEL<br>ALCANZADO |          | CONOCIMIENTOS                                                                             |                    | MARQUE CON UNA<br>"X" EL NIVEL<br>ALCANZADO |                    |
|                                                                                |                                                                | BASIC INTER AVANZ                           |          |                                                                                           |                    | BASI INTER AVANZA                           |                    |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización) |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Tipo de Estudio                                                                | Nombre del Curso/<br>Diplomados/Programa de<br>Especialización | Periodo de<br>Estudios                      |          | Horas                                                                                     | CENTRO DE ESTUDIOS |                                             |                    |
|                                                                                |                                                                | Inicio                                      | Fin      |                                                                                           |                    |                                             |                    |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| EXPERIENCIA LABORAL<br>(completar desde el último trabajo o trabajo actual)    |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Empresa / Institución                                                          |                                                                | Sector/Giro del<br>Negocio                  |          | Puesto/Cargo                                                                              |                    | Desde<br>(MM/AAAA)                          | Hasta(MM/A<br>AAA) |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Referencias Laborales                                                          |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Nombre del Jefe directo                                                        |                                                                | Puesto/Carg<br>o                            | Teléfono | Motivo de Cambio                                                                          |                    | Remuneración Fija<br>Mensual Bruta          |                    |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| FUNCIONES PRINCIPALES                                                          |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| 1                                                                              |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| 2                                                                              |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| 3                                                                              |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| 4                                                                              |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| 5                                                                              |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Empresa / Institución                                                          |                                                                | Sector/Giro del<br>Negocio                  |          | Puesto/Cargo                                                                              |                    | Desde<br>(MM/AAAA)                          | Hasta(MM/A<br>AAA) |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Referencias Laborales                                                          |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |
| Nombre del Jefe directo                                                        |                                                                | Puesto/Carg<br>o                            | Teléfono | Motivo de Cambio                                                                          |                    | Remuneración Fija<br>Mensual Bruta          |                    |
|                                                                                |                                                                |                                             |          |                                                                                           |                    |                                             |                    |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| 1                     |  |
| 2                     |  |
| 3                     |  |
| 4                     |  |

| Empresa / Institución   | Sector/Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA)  | Hasta(MM/AAAA)                  |
|-------------------------|-------------------------|--------------|------------------|---------------------------------|
| Referencias Laborales   |                         |              |                  |                                 |
| Nombre del Jefe directo | Puesto/Cargo            | Teléfono     | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual Bruta |
|                         |                         |              |                  |                                 |

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| 1                     |  |
| 2                     |  |
| 3                     |  |
| 4                     |  |
| 5                     |  |

| Empresa / Institución   | Sector/Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA)  | Hasta(MM/AAAA)                  |
|-------------------------|-------------------------|--------------|------------------|---------------------------------|
| Referencias Laborales   |                         |              |                  |                                 |
| Nombre del Jefe directo | Puesto/Cargo            | Teléfono     | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual Bruta |
|                         |                         |              |                  |                                 |

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| 1                     |  |
| 2                     |  |
| 3                     |  |
| 4                     |  |

| Empresa / Institución   | Sector/Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA)  | Hasta(MM/AAAA)                  |
|-------------------------|-------------------------|--------------|------------------|---------------------------------|
| Referencias Laborales   |                         |              |                  |                                 |
| Nombre del Jefe directo | Puesto/Cargo            | Teléfono     | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual Bruta |
|                         |                         |              |                  |                                 |

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| 1                     |  |
| 2                     |  |
| 3                     |  |

Declaro que la información proporcionada respecto a la requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificado por la entidad

| Fecha | FIRMA |
|-------|-------|
|       |       |



DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300

DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ Distrito, Provincia de y Departamento de \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles - REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los



DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300

DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

|                                           |    |    |
|-------------------------------------------|----|----|
| Tengo algún tipo de discapacidad          | SI | NO |
| Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas | SI | NO |
| Soy deportista calificado de alto nivel   | SI | NO |

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

Nombre, firma y huella del postulante

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_, con la finalidad de suscribir el  
contrato respectivo;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**Si o No**

☐ Cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

☐ Cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

Nombre, firma y huella del postulante



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO 07: FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|                    |  |          |  |
|--------------------|--|----------|--|
| Apellidos y Nombre |  | Fecha    |  |
| Puesto             |  | DNI      |  |
| Evaluador:         |  | Teléfono |  |
| HRC                |  |          |  |

**REQUISITOS**

|          |                                                                     |        |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| <b>1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                          |        |           |
| A.       | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | CUMPLE | NO CUMPLE |
|          | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto        |        |           |
| <b>2</b> | <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                                  |        |           |
| A.       | Años de experiencia profesional general:                            | CUMPLE | NO CUMPLE |
|          | Cumple con el mínimo requerido                                      |        |           |
| <b>3</b> | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>                                       |        |           |
| A.       | Años de experiencia específica en la función y/o materia:           | CUMPLE | NO CUMPLE |
|          | Cumple con el mínimo requerido                                      |        |           |
| B.       | Años de experiencia específica asociada al Sector Público:          | CUMPLE | NO CUMPLE |
|          | Cumple con el mínimo requerido                                      |        |           |
| <b>4</b> | <b>CUMPLE CON LOS CURSOS SOLICITADOS</b>                            |        |           |
| A.       | Años de experiencia específica en la función y/o materia:           | CUMPLE | NO CUMPLE |
|          | CURSO 1                                                             |        |           |
|          | CURSO 2                                                             |        |           |
|          | CURSO 3                                                             |        |           |
|          | .....                                                               |        |           |

\* Si No cumple con un requisito, no es apto para el puesto

Firma del evaluador



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
**ANEXO 08: MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

| MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR |     |     |                                   |                                 |                           |
|-----------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Puesto al que postula                         |     |     |                                   |                                 |                           |
| Apellidos y Nombres del postulante            | HRC | DNI | Condición Obtenida (APTO/NO APTO) | Nombre y Apellido del Evaluador | Motivo de Descalificación |
|                                               |     |     |                                   |                                 |                           |
|                                               |     |     |                                   |                                 |                           |
|                                               |     |     |                                   |                                 |                           |
|                                               |     |     |                                   |                                 |                           |
|                                               |     |     |                                   |                                 |                           |



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 09: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

| CRITERIOS                                                                                                                                                                                                            | Muy por debajo de lo esperado | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Muy por encima de lo esperado | Puntaje Individual | PUNTAJE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                      | 1                             | 2                         | 3                     | 4                         | 5                             |                    |         |
| <b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>                                                                                                |                               |                           |                       |                           |                               | Ptje. Max          | Peso    |
|                                                                                                                                                                                                                      |                               |                           |                       |                           |                               | 20                 | 50%     |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.                                                                                                                                                                |                               |                           |                       |                           |                               |                    | 0       |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación.                                                                                                                                                                            |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.                                                                                                                                                 |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores. |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| <b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>                                                                                                             |                               |                           |                       |                           |                               | Ptje. Max          | Peso    |
|                                                                                                                                                                                                                      |                               |                           |                       |                           |                               | 20                 | 35%     |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.                                                                                                      |                               |                           |                       |                           |                               |                    | 0       |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando.                                                                                                                                                              |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.                                                                                                                         |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con sus compañeros y subalternos.                                                                                                                                     |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |
| <b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>                                                                                                         |                               |                           |                       |                           |                               | Ptje. Max          | Peso    |
|                                                                                                                                                                                                                      |                               |                           |                       |                           |                               | 20                 | 15%     |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.                                                                                                                                            |                               |                           |                       |                           |                               |                    | 0       |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.                                                                                                                                                        |                               |                           |                       |                           |                               |                    |         |

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

|                                                     |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Realizó acciones de trabajo en equipo               |  |  |  |  |  |  |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio. |  |  |  |  |  |  |
| OBSERVACIONES:                                      |  |  |  |  |  |  |

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 14

**CONCLUSION :**





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

009



DIRECTIVA REGIONAL N° 2023-GRP-480000-480300  
DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

ANEXO N° 10

Ficha de Resultados Finales

## FICHA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CAS N° 20 -GRP

| N° | Apellidos y Nombres | DNI. | Evaluación<br>Conocimientos | Puntaje<br>Entrevista<br>a<br>Personal | Puntaje<br>e Total | Bonif.<br>Depor.<br>Alto<br>Rend.<br>4% al<br>20% (*) | Bonif.Lic.F.F.A<br>A. 10(**) | Bonif.<br>Discap<br>. 15%<br>(***) | Puntaje<br>e Final | Resultado |
|----|---------------------|------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|
| 1  |                     |      |                             |                                        |                    |                                                       |                              |                                    |                    |           |
| 2  |                     |      |                             |                                        |                    |                                                       |                              |                                    |                    |           |
| 3  |                     |      |                             |                                        |                    |                                                       |                              |                                    |                    |           |
| 4  |                     |      |                             |                                        |                    |                                                       |                              |                                    |                    |           |
| 5  |                     |      |                             |                                        |                    |                                                       |                              |                                    |                    |           |

(\*) Se otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles entre 4% y 20% sobre la evaluación curricular, conforme a lo estipulado en el numeral 6.7.4

(\*\*) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, al personal licenciado en las fuerzas armadas, conforme a lo estipulado en el numeral 6.7.2.

(\*\*\*) Se otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con el numeral 6.7.1

(Lugar y Fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 11**  
**DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN PENSIONARIO**

Yo \_\_\_\_\_, Identificado o (a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)

**I PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES**

|                                                                        |               |  |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones             | AFP Hábitat   |  |
|                                                                        | AFP Integra   |  |
|                                                                        | AFP Prima     |  |
|                                                                        | AFP Profuturo |  |
| Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones (Si o No) |               |  |

**II PARA EL SISTEMA DE PESIONES**

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones              |  |
| Actualmente soy Pensionista del Sistema Nacional de Pensiones (SI o No) |  |

**III OTROS SISTEMAS DE PENSIONES**

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar/Policial    |  |
| Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L. N° 20530 |  |
| Otros (especificar)                                       |  |

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella digital del Servidor



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES**

Señores:

Gobierno Regional Piura

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, autorizo que los Depósitos de mis haberes sean abonados en el :

| Marque con una "X" | BANCO              | NÚMERO DE CUENTA | NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO |
|--------------------|--------------------|------------------|--------------------------------|
|                    | Banco de la Nación |                  |                                |
|                    | Banco BIF          |                  |                                |
|                    | (*)                |                  |                                |

(\*) Otros

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_



\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella digital del servidor

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 13**

**CARGO DE RECEPCIÓN DEL LEY DE LA CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL  
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA Y COMPROMISO DE  
LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, pasaporte) \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, voluntariamente declaro haber leído las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Conducta del Gobierno Regional de Piura, con la finalidad de comprometerme a su cumplimiento.

Asimismo, me adhiero a los principios éticos y valores consignados en el Código de Ética y cumplir con sus normas de conducta.

Finalmente, señalo que la citada norma como su reglamento y el Código de Conducta me han sido entregadas por la oficina de Recursos Humanos.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella digital del servidor



GOBIERNO  
REGIONAL PIURA

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300  
DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

ANEXO N° 14

CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO  
REGIONAL PIURA Y COMPROMISO DE LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE  
SUS FUNCIONES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con documento de identidad (DNI, Extranjería, Pasaporte) \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_; voluntariamente declaro haber leído, tener conocimiento y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento interno de Trabajo del Gobierno Regional de Piura.

Finalmente, señalo que la citada norma me ha sido entregada por la oficina de Recursos Humanos.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella digital del servidor

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 15**

**DECLARACION JURADA DE RECIBIR LAS DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
PIURA Y COMPROMISO DE LEERLO Y APLICARLO EN EL DESARROLLO DE SUS  
FUNCIONES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_; voluntariamente declaro haber leído los siguientes instrumentos de gestión:

1. (Listar los documentos de gestión que se dan a conocer al servidor)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Finalmente, señalo que he tomado conocimiento de los instrumentos de gestión antes detallados, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y huella digital del servidor

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 16**  
**MODELO DE ACTA DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**  
**ACTA N° DE REUNIÓN DE LA COMISION REGIONAL DE SELECCION CAS N° 0 -**  
**20 /GRP-ORA-CE**

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**

En la ciudad de Piura siendo las : horas del día de de 20, se reunieron los señores miembros de la Comisión Regional de Selección, en designados con Resolución Gerencial General Regional N° 0 -20 /GRP-GGR de fecha de de 20, que conforma la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que tendrá a su cargo la selección de personal para la (nombre de la(s) dependencia (s) - Piura del Gobierno Regional Piura, conformada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Dependencia Solicitante, la misma que realizó la evaluación de conocimientos a los y las postulantes a los diferentes puestos.

El puntaje obtenido por los(as) postulantes por puesto es el siguiente:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N°    | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | NOTA |
|-------|-----|-----|---------------------|------|
| 1     |     |     |                     |      |
| (...) |     |     |                     |      |

Siendo las horas del día de de, se dio por concluida la reunión del día de hoy, dando fe de ello mediante las firmas que a continuación suscriben:

**PRESIDENTE**  
**COMISION REGIONAL DE SELECCION**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**

**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE**  
**EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**

**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 17**  
**MODELO DE ACTA DE EVALUACION DE CURRICULAR**  
**ACTA N° DE REUNIÓN DE LA COMISION REGIONAL DE SELECCION CAS N° 0 -**  
**20 /GRP-ORA-CE**

**EVALUACION CURRICULAR**

En la ciudad de Piura siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, se reunieron los señores miembros de la Comisión Regional de Selección, en designados con Resolución Gerencial General Regional N° 0 \_\_\_\_-20 \_\_/GRP-GGR de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, que conforma la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que tendrá a su cargo la selección de personal para la \_\_\_\_ (nombre de la(s) dependencia (s) - Piura del Gobierno Regional Piura, conformada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Dependencia Solicitante \_\_\_\_ la misma que realizó la evaluación de expedientes de los postulantes a los diferentes puestos. Según el Acta de Reunión del Comité de Selección N° \_\_\_\_ los postulantes que aprobaron la Etapa de "Evaluación de Conocimientos" y que pasan a la Etapa de Evaluación Curricular según cronograma de Bases Administrativas, son los que se indican a continuación:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | NOTA |
|----|-----|-----|---------------------|------|
|    |     |     |                     |      |

Se procedió a la evaluación de los expedientes de los postulantes de los puestos citados, determinándose los postulantes aptos y no aptos

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | APTO/NO APTO |
|----|-----|-----|---------------------|--------------|
|    |     |     |                     |              |

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, se dio por concluida la reunión del día de hoy, dando fe de ello mediante las firmas que a continuación suscriben:

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE  
COMISION REGIONAL DE SELECCION  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20 \_\_/GRP-ORA-CE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO  
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20 \_\_/GRP-ORA-CE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO  
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20 \_\_/GRP-ORA-CE

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 18**  
**MODELO DE ACTA DE EVALUACION PSICOLÓGICA**  
**ACTA N° DE REUNIÓN DE LA COMISION REGIONAL DE SELECCION CAS N° 0 -**  
**20 /GRP-ORA-CE**

**EVALUACION PSICOLOGICA**

En la ciudad de Piura siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los señores miembros de la Comisión Regional de Selección, en designados con Resolución Gerencial General Regional N° 0\_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-GGR de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que conforma la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que tendrá a su cargo la selección de personal para la \_\_\_\_ (nombre de la(s) dependencia (s) - Piura del Gobierno Regional Piura, conformada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Dependencia Solicitante, la misma que realizó la evaluación de los

postulantes a los diferentes puestos.

Según el Acta de Reunión del Comité de Selección N° \_\_\_\_ los postulantes **APTOS** que aprobaron la Etapa de "Evaluación Curricular" y que pasan a la Etapa de Evaluación Psicológica según cronograma de Bases Administrativas, son los que se indican a continuación:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES |
|----|-----|-----|---------------------|
|    |     |     |                     |

Del resultado de la Evaluación psicológica realizada por el Psicólogo Ps \_\_\_\_ (nombre del profesional) de la \_\_\_\_ (nombre de la institución de procedencia), la cual la Comisión Regional de Selección hace suya, se determinó los postulantes aptos, que podrán participar en la Etapa de Entrevista Personal, según el cronograma de bases administrativas, son las que se indican a continuación:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | APTO/NO APTO |
|----|-----|-----|---------------------|--------------|
|    |     |     |                     |              |

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se dio por concluida la reunión del día de hoy, dando fe de ello mediante las firmas que a continuación suscriben:

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**COMISION REGIONAL DE SELECCION**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 -20 /GRP-ORA-CE**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 19**  
**MODELO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL**  
**ACTA N° DE REUNIÓN DE LA COMISION REGIONAL DE SELECCION CAS N° 0 -**  
**20 /GRP-ORA-CE**

**ENTREVISTA PERSONAL**

En la ciudad de Piura siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los señores miembros de la Comisión Regional de Selección, en \_\_\_\_ designados con Resolución Gerencial General Regional N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-GGR de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que conforma la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que tendrá a su cargo la selección de personal para la \_\_\_\_ (nombre de la(s) dependencia (s) - Piura del Gobierno Regional Piura, conformada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Dependencia Solicitante \_\_\_\_ la misma que realizó la entrevista personal a los postulantes a los diferentes puestos.

Según el Acta de Reunión del Comité de Selección N° \_\_\_\_ los postulantes **APTOS** que aprobaron la Etapa de "Evaluación Psicológica" y que pasan a la Etapa de "Entrevista Personal" según cronograma de Bases Administrativas, son los que se indican a continuación:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES |
|----|-----|-----|---------------------|
|    |     |     |                     |

El puntaje obtenido por los postulantes en la Entrevista Personal realizada, es el siguiente:

**PUESTO:**

**OFICINA:**

| N° | HRC | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE OBTENIDO |
|----|-----|-----|---------------------|------------------|
|    |     |     |                     |                  |

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se dio por concluida la reunión del día de hoy, dando fe de ello mediante las firmas que a continuación suscriben:

**PRESIDENTE**  
**COMISION REGIONAL DE SELECCION**  
**CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**

**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE**  
**EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**

**MIEMBRO**  
**COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN**  
**CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 20****MODELO DE ACTA FINAL**

**ACTA N° \_\_\_\_ DE REUNIÓN DE LA COMISION REGIONAL DE SELECCION CAS N° 0 \_\_\_\_ -  
20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**

**ACTA FINAL**

En la ciudad de Piura siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los señores miembros de la Comisión Regional de Selección, en \_\_\_\_ designados con Resolución Gerencial General Regional N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-GGR de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que conforma la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que tendrá a su cargo la selección de personal para la \_\_\_\_ (nombre de la(s) dependencia (s) - Piura del Gobierno Regional Piura, conformada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Dependencia Solicitante \_\_\_\_), determinaron lo siguiente:

1. La Comisión de Selección solicitó a la Oficina de Trámite Documentario el informe sobre la existencia de Recursos Impugnativos conforme al numeral \_\_\_\_ de las Bases Administrativas.
2. Revisado el Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa y realizado el pedido de información de la Oficina de Trámite Documentario, nos informa con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ no ha ingresado ningún recurso impugnativo.
3. Declarar como ganadores del Concurso CAS a los siguientes postulantes mencionados en el Anexo N° 10 adjunto a la presente acta.

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ se dio por concluida la reunión del día de hoy, dando fe de ello mediante las firmas que a continuación suscriben:

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE  
COMISION REGIONAL DE SELECCION  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO  
COMISION REGIONAL DE  
EVALUACIÓN  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO  
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
CAS N° 0 \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-ORA-CE**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 21**

**Modelo de Bases para la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura**

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dependencia/Diversas Dependencias para la DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° \_\_\_\_\_ (Numero correlativo del concurso)- 20\_\_ - (Iniciales de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en la Entidad tipo B)

**1. OBJETIVO**

- Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 20\_\_, en base al requerimiento de \_\_\_\_\_ (Dependencias del Gobierno Regional) del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

**2. BASE LEGAL**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**3. ALCANCE**

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Unica del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B), en el Portal Talento Peru de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B).

**4. RESPONSABLES DEL CONCURSO**

- Estará a cargo de la Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° \_\_\_\_-20\_\_ /GRP-GGR de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ (O Resolución del Titular de la Entidad Tipo B) , que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para diversas Dependencias de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B).

**5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION**

Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Gerente General Regional (O el Titular de la Entidad Tipo B).

Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Unica del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B), en el Portal Talento Peru de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B), sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todos los participantes.

Formular, publicar el cronograma del proceso.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Gobierno Regional Piura (o la que haga sus veces en o la Entidad Tipo B).
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 6.7.7, del presente documento.
- Presentar el Informe Final presentando a la Gerencia General Regional (o Titular de la entidad tipo B) los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Gobierno Regional Piura.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

**6. ETAPAS DEL PROCESO****6.1. CONVOCATORIA**

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B), en el Portal Talento Peru de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B), conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

**6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

Anexo N° 01 – Ficha de Datos Personales Documentada (Que es el Anexo 04 de la presente Directiva)

Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Postulación al Proceso (Que es el Anexo 05 de la presente Directiva)

Anexo N° 03 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Que es el Anexo 06 de la presente Directiva)

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.





DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300  
DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede central del Gobierno Regional Piura (o en la que haga sus veces en la entidad Tipo B) en horario 08.00 a 15.30 horas (Av. San Ramón s/n – Urb. San Eduardo – Piura/ Dirección de la Entidad Tipo B).

SEÑOR  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_-20\_\_GRP-ORA (o la que haga sus veces en la entidad tipo b)-CS- GOBIERNO REGIONAL PIURA(O Nombre de la entidad tipo B)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL  
POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Muy Importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra script), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
  - b. Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
  - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.
2. La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos,

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

**6.3. PROCESO DE EVALUACION**

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Psicológica (potestativa)
4. Entrevista Personal

La **evaluación de conocimientos** tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter **ELIMINATORIO**.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

La **evaluación curricular** se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter **ELIMINATORIO**. La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será **DESCALIFICADA (O), NO APTA (O)**.

La **evaluación psicológica**: Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes que garantizan la integridad ética, psicológica y mental; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión de Selección; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE**, la calificación es Apta (o) / No Apta (o). Tiene carácter **ELIMINATORIO**.

La **entrevista personal** se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Regional del Concurso Público.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

**Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.**

| Evaluaciones                                | Calificación       |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>          | 14 puntos (mínimo) | 20 puntos (máximo) |
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>        | Apta (o)           | No Apta (o)        |
| <b>EVALUACION PSICOLOGICA (potestativo)</b> | Apta (o)           | No Apta (o)        |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                  | 24 puntos (mínimo) | 30 puntos (máximo) |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                        | 38 puntos (mínimo) | 50 puntos (máximo) |

**Bonificaciones:**

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                             | BONIFICACION |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.        | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y                                                                                              | 12%          |

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

|         |                                                                                                                                                                                                                      |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|         | hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.                                                                                                                             |    |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4% |

Para acceder a dichas bonificaciones **deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos**. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

**7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN**

La Comisión de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura ( o la que haga sus veces en la entidad Tipo B).

**8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_/GRP-480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura".

**Nota a los postulantes ganadores:** El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (\*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(\*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los postulantes a presentarse en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

| REQUISITOS                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación Del servicio. | Dependencia donde prestaran servicio.<br>Dirección de la Entidad Tipo B                                                                                                                                                                  |
| Duración del contrato             | <b>A partir de la suscripción del contrato por un periodo de tres meses (03) renovable mensualmente (potestativamente) en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.</b> |

**9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 9.1. Registro en Aplicativo Informático SERVIR,                                                                                                                                                                                                                                             | Dos días                                     |
| 9.2. Publicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR                                                                                                                                                                    | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria |
| 9.3. Publicación del Proceso de Selección en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B)                        | 05 días hábiles anteriores a la convocatoria |
| 9.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a)                                                                                                                                                                                                                     | 5 días hábiles                               |
| 9.5. Evaluación de Conocimientos ( lugar que disponga la Comisión de Selección)                                                                                                                                                                                                             | De acuerdo a la proyección de postulantes    |
| 9.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B) | De acuerdo a la proyección de postulantes    |
| 9.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.                                                                                                                                                                    | De acuerdo a la proyección de postulantes    |
| 9.8. Publicación de aptas (os) para la Evaluación Psicológica en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura (de la entidad tipo B y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central del Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B)    | De acuerdo a la proyección de postulantes    |
| 9.9. Publicación de aptas (os) a la Entrevista Personal para los puestos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura excepto los (las) postulantes a los puestos de las Aldeas Infantiles, en el Portal Web GRP y Frontis del Gobierno Regional Piura                                    | De acuerdo a la proyección de postulantes    |
| 9.10. Entrevista Personal para los (las) postulantes de los diversos puestos de las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional.<br>Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central GRP                                                                                            | De acuerdo a la proyección de postulantes    |

**CUADRO C.**

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.11. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, Local de Administración y Frontis para los diversos puestos de las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura | De acuerdo a la proyección de postulantes                                          |
| 9.12. Presentación de recursos de reconsideración                                                                                                                                                       | 2 días hábiles posterior a la publicación de resultados de la entrevista personal. |
| 9.13. Resolución, Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales                                                         | Dos días hábiles                                                                   |
| 9.14. Firma de Contrato e Inicio de Actividades c)                                                                                                                                                      | Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales |
| 9.15. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)                                                                                                                                          | 10 días al Publicarse los resultados finales                                       |

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 8.00 am a 15.30 horas (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo- Piura) (o la que haga sus veces en la entidad tipo b)
- b) Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas.  
Lugar de Evaluaciones: (Donde Designe la Comisión de Selección).
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

**10. DISPOSICIONES FINALES:**

- 10.10. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina Regional de Administración ( o la que haga sus veces en la entidad tipo B) proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 10.11. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando Habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 10.12. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- 10.13. Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.
- 10.14. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- 10.15. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte del postulante.
- 10.16. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité de Selección en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General Regional ( o Titular de la Entidad Tipo B).

**11. PUESTOS CONVOCADOS**

\_\_\_\_\_ (Numero de Puestos) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.



\_\_\_\_\_  
(Nombre del Miembro)  
**PRESIDENTE  
COMISION DE SELECCION  
CAS N° 00\_-20\_/GRP- CS**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Miembro)  
**MIEMBRO  
COMISION DE SELECCION  
CAS N° 00\_-20\_/GRP- CS**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Miembro)  
**MIEMBRO  
COMISION DE SELECCION  
CAS N° 00\_-20\_/GRP- CS**

**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**ANEXO N° 22**

**Modelo de Contrato Administrativo de Servicios**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° -202**

Conste por el presente Contrato Administrativo de Servicios, que suscriben de una parte el **GOBIERNO REGIONAL PIURA**, con Registro Único de Contribuyente N° **20484004421**, con domicilio en Av. San Ramón N° 525 Urb. San Eduardo El Chipe, en la ciudad de Piura, Provincia de Piura y Departamento de Piura, representado por \_\_\_\_\_ (Nombre del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces en la Entidad Tipo B) en calidad de (Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura u Oficina de Administración o el que haga sus veces en la Entidad Tipo B), identificada con DNI N° \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ identificada con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ - **Distrito**, **Provincia y Departamento de Piura**; a quien en adelante se le denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA:** El presente contrato referente al Contrato Administrativo de Servicios, se hace en base al principio de legalidad, teniendo en cuenta las normas sobre duración del contrato administrativo de servicios, previsto en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; en tal sentido es que se está perfeccionando el presente Contrato; el mismo que queda de la siguiente manera:

**CLÁUSULA SEGUNDA: 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".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Directiva N° 008-2012/GRP-410300 "**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA – SGD – EN EL PLIEGO: 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA**" y demás Directivas aprobadas por el Gobierno Regional Piura.
- Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Pliego 457 GRP.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA TERCERA: 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 las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere **LA TRABAJADORA** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.

**CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO**

**LA TRABAJADORA** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, cumpliendo con las obligaciones detalladas en el anexo que forma parte de la presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y concluye el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

En caso **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **LA TRABAJADORA**, esta tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA SEXTA: 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 y conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura vigente. En caso de prestación de servicios autorizado en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **LA TRABAJADORA** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura vigente.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACIONES Y FORMA DE PAGO**

**LA TRABAJADORA** percibirá una remuneración mensual de \_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES (S/. \_\_\_\_\_), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que hay establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **LA TRABAJADORA**.

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación, previa presentación del Informe de Actividades correspondiente por parte de **LA TRABAJADORA**.

**CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**LA TRABAJADORA** prestará los servicios en la OFICINA \_\_\_\_\_ del (Gobierno Regional Piura o Entidad Tipo B), ubicado en (Av. San Ramón N° 525 Urb. San Eduardo El Chipe Piura o Dirección de la Entidad Tipo B), **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**

**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DLA TRABAJADORA**

Son obligaciones de **LA TRABAJADORA** :

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, (según Anexo N° 22-I Funciones del Puesto) 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.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido en el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura vigente en **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- 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.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE LA TRABAJADORA**

Son derechos de **LA TRABAJADORA** los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente contrato.
- 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.
- 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.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **LA TRABAJADORA** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia. El ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **LA TRABAJADORA** 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 SEGUNDA: CAPACITACIÓN**

**LA TRABAJADORA** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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 N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, concordado con el Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1057 y con las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con D.S N° 040-2014-PCM y desarrollado mediante la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC; conforme a las normas complementarias sobre la materia y a la normatividad interna que para tales efectos se dicten.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LA TRABAJADORA**

**LA ENTIDAD** se compromete a facilitar al trabajador materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **LA TRABAJADORA** 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, **LA TRABAJADORA** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD**, en ejercicio de su poder de dirección sobre **LA TRABAJADORA**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente contrato, encontrándose facultada a exigir a **LA TRABAJADORA** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300****DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA****CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN**

La evaluación de LA TRABAJADORA se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias, así como de las disposiciones internas expedidas de acuerdo a ley.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

LA TRABAJADORA podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeta 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 séptima, ni la modificación del plazo del contrato señalado en la cláusula quinta.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, otorgar a LA TRABAJADORA, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMO PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

**1. Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) 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.
- d) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- e) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora LA TRABAJADORA.



DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300  
DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

- g) 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 SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) Por fallecimiento de LA TRABAJADORA
- b) Por extinción de LA ENTIDAD.
- c) Por renuncia. En este caso, LA TRABAJADORA debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la entidad, por propia iniciativa o a pedido de LA TRABAJADORA. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Por mutuo acuerdo entre LA TRABAJADORA y LA ENTIDAD.
- e) Si LA TRABAJADORA padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- g) Por vencimiento del plazo del contrato.
- h) 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: REGIMEN 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 al trabajador son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugares 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 (05) días siguientes de producido el cambio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: 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.





DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Piura, ..... de diciembre de 2023.

\_\_\_\_\_  
LA ENTIDAD  
Abog. ROCIO DEL SOCORRO NAVARRETE  
RIVERA  
DNI N° 41149409

\_\_\_\_\_  
LA TRABAJADORA  
.....  
DNI N° .....



DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300  
DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA

Anexo N° 23  
FUNCIONES DEL PUESTO

Las Obligaciones del Servidor Civil del Contrato Administrativo del Servicio serán los siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 009 2023-GRP-480000-480300**  
**DISPOSICIONES PARA CONTRATOS CAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

**Anexo 24- FICHA PARA REGISTRO O MODIFICACION DE USUARIO DEL AIRHSP**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Economía y Finanzas**

**Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda**

**Dirección General de  
Gestión Fiscal de los  
Recursos Humanos**

**FICHA PARA REGISTRO O MODIFICACIÓN DE USUARIO DEL AIRHSP**

**REQUISITOS A VERIFICAR PARA CREAR UN NUEVO USUARIO:**

- Datos personales validados con RENIEC o la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Ocupar un registro activo en la Unidad Ejecutora, pliego o sector de la que será responsable.
- Nombres y apellidos de firmantes completos y legibles.
- Contar con una capacitación básica vía telefónica en el uso del aplicativo.

|   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>DATOS PERSONALES</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |
|   | N° DE REGISTRO EN EL AIRHSP                                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                                                                                      |
|   | TIPO DE DOCUMENTO                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/> DNI <input type="text"/> C.E. <input type="text"/> N° DOCUMENTO <input type="text"/> |
|   | APELLIDO PATERNO                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/>                                                                                      |
| 2 | <b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
|   | A ser llenado solo por usuarios externos al MEF                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
|   | DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD (Indicar Urbanización, nombre y número de vía, manzana y lote, etc.)                                                                                                         |                                                                                                           |
|   | <input type="text"/> DEPARTAMENTO <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/>                                                                                                                |                                                                                                           |
| 3 | <b>DATOS PARA CONTACTO</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
|   | TELÉFONO DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                                               | <input type="text"/>                                                                                      |
|   | CELULAR                                                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                                                                      |
|   | ANEXO                                                                                                                                                                                                | <input type="text"/>                                                                                      |
| 4 | <b>ROL DE USUARIO</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
|   | Marcar solo uno de los roles                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
|   | USUARIO DE CONSULTA                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES <input type="checkbox"/>            |
|   | TIPO DE REGISTRO: Marcar el tipo de registro a la que va a tener acceso.                                                                                                                             |                                                                                                           |
| 5 | <b>AMBITO DE USUARIO</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |
|   | Para cada caso indicar el código y nombre de el/los sector(es), pliego(s) y/o unidad(es) ejecutor(as) según aplicativo                                                                               |                                                                                                           |
|   | SECTOR (ES)                                                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                                                                                      |
|   | PLIEGO (ES)                                                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                                                                                      |
| 6 | <b>CONOCIMIENTOS DEL AIRHSP Y EXCEL</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                           |
|   | Este requisito será derivado a fin de garantizar el buen uso del aplicativo                                                                                                                          |                                                                                                           |
|   | ¿TIENES CONOCIMIENTOS EN EL USO DEL AIRHSP?                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
|   | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO                                                                                                                                              |                                                                                                           |
| 7 | <b>AUTORIZACION</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
|   | En caso de usuario externo al MEF (Firma y Sello)                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
|   | En caso de usuario interno al MEF (Firma y sello)                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
|   | <input type="text"/> Solicitante <input type="text"/> Jefe de la Oficina de Recursos Humanos <input type="text"/> Jefe de la Oficina de Presupuesto <input type="text"/> Director de Unidad Orgánica |                                                                                                           |

