

Resolución Gerencial General Regional

SGOMI

N° : 302-2022-GGR/GR.MOQ
Fecha : 10 de octubre de 2022

VISTO:

El Informe N° 262-2022-GRM/GRPPAT-SOMI, con proveído de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal"; Asimismo, estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que es misión del Gobierno Regional, organizar y conducir la Gestión Pública Regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo sostenible de la Región;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios establece lo siguiente: "**Artículo 3. Definición del Contrato Administrativo de Servicios**, modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio". (...) Artículo 5°, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público: El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 417-2013-GR/MOQ., de fecha 24 de abril del 2013 se aprobó la Directiva denominada "NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS", Directiva que consta de VIII ítems y tres (03) anexos;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, de fecha 05 de marzo del 2018 se aprobó la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", la misma que establece en el numeral 4.2 precisa que las directivas se clasifican en Directiva Generales: son de aplicación de más de un órgano del GORE.Moquegua, en tanto que las Directivas Específicas, son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento compete a un solo órgano y/o sistema administrativo, precisando en el numeral 4.3 que las directivas solo podrán ser sustituidas por otras de igual nivel, consignando expresamente el número de la Directiva que se reemplaza;

Que, mediante Informe N° 1792-2022-GRM/ORA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta de la Directiva General DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD TIPO "A" DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, es una nueva versión con la incorporación de la absolución de las observaciones realizadas a la versión original mediante el Informe N° 039-2022-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS.

Que, con Informe N° 041-2022- GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS, el Especialista en Racionalización emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de directiva, DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD TIPO "A" DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e el Gobierno Regional de Moquegua", recomendando continuar con el trámite de aprobación;

Que, a través de Informe N° 262-2022-GRM/GRPPAT-SOMI, la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional eleva propuesta de Directiva que cuenta con el V° B° de su Subgerencia y de la Oficina de Recursos



Resolución Gerencial General Regional

N° : 302-2022-GGR/GR.MOQ
Fecha : 10 de octubre de 2022

Humanos como evidencia de conformidad respecto a su contenido. Recomendando continuar con el trámite de aprobación a través de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

Que, con Informe N° 771-2022-GRM/GGR-ORAJ, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina continuar con el trámite administrativo para la aprobación del proyecto de Directiva General denominada: "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD TIPO "A" DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA";

Que, la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", establece en el numeral 5.3.1 que la aprobación de las Directiva generales propuestas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por Resolución de Gerencia General Regional previa opinión técnica favorable de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, así como de la opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, por lo que estando a lo manifestado en el Informe N° 771-2022-GRM/GGR-ORAJ y contando con las autorizaciones correspondientes y proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir la resolución;

Que, de conformidad con la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias, y en uso de las atribuciones conferidas por Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 417-2013-GR/MOQ., de fecha 24 de abril del 2013 que aprobó la Directiva N° 002-2013-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT denominada "NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS", Directiva que consta de VIII ítems y tres (03) anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva con Código N° 004-2022-GRM/ORA-ORH denominada "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD TIPO "A" DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", Tipo de Directiva: General; la misma consta de IX Títulos y diez (10) anexos en folios veintiuno (21) y actuados administrativos en noventa y nueve (99).

ARTICULO TERCERO.- REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Órgano de Control Institucional, Secretaría General, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**

ECON. AMADOR JERI MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

CÓDIGO DE DIRECTIVA N° 004 -2022-GRM/ORA-ORH		DENOMINACIÓN: “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD TIPO “A” DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA: 28/09/2022	FOLIOS: (21) VEINTIUNO	
REEMPLAZA A: Directiva N° 002-2013-GOB.REG. MOQ/ODI-GRPPAT Aprobada por RER. N° 417-2013-GR/MOQ.		ELABORADA POR: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por Decreto Legislativo N° 1057, en la Entidad Pública Tipo A del Gobierno Regional de Moquegua.

II. BASE LEGAL

- 2.1 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.
- 2.2 Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 2.6 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los postulantes a un Empleo.
- 2.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otros derechos laborales.
- 2.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 2.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.10 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

- 
- 
- 
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.15 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para que en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública, se asigne una bonificación en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- 2.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba lineamientos para adecuar los instrumentos internos para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen de Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria y modelo de contrato para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueba la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19.
- 2.21 Pleno de Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, "Caso de la Incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- 2.22 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba los lineamientos para fortalecer una Cultura de Integridad en Entidades Públicas.
- 2.23 Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.

Las normas antes citadas incluyen sus disposiciones modificatorias, ampliatorias y conexas.

III. ALCANCE



La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la Entidad Pública Tipo A del Gobierno Regional de Moquegua (Sede Central, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo y Archivo Regional), en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten y participen en el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se considerarán las siguientes definiciones:

- Accesitario: Es el postulante que ha superado todas las evaluaciones y ha ocupado el orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador.
- Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica de la Entidad Pública Tipo A, que requiere contratar personal bajo el Régimen Especial CAS.
- Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas y requisitos a desarrollar en las etapas del proceso de selección.

- d) Contratación Administrativa de Servicios: Régimen Especial de Contratación Laboral, regulado por el D. Leg. N° 1057.
- e) Perfil del Puesto: Documento que contiene información estructurada de un puesto de la estructura orgánica de la Entidad.
- f) Posición: Cada uno de los ocupantes que tiene un Puesto.
- g) Puesto: Conjunto de funciones y requisitos que tiene que desarrollar un servidor de una determinada posición en la Entidad.
- h) Entidad Pública Tipo A: Organización que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y por tanto sujetas a normas comunes de derecho público. Esta definición se aplica exclusivamente para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4.2 Etapas del Proceso de Contratación de Personal Régimen Especial CAS

La contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria.
- b) Etapa de Convocatoria.
- c) Etapa de Selección.
- d) Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

4.3 Principios que rigen el Proceso de Contratación de Personal Régimen Especial CAS

- a) Transparencia: Criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores.
- b) Igualdad de Oportunidades: Acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
- c) Mérito: Selección de servidores basada en desempeño, capacidad y evaluación permanente.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Etapa Preparatoria del Proceso de Contratación de Personal Régimen Especial CAS

5.1.1 Requerimiento CAS

5.1.1.1 El área usuaria deberá presentar el requerimiento, en el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (Anexo N° 1) donde indicará:

- a) La meta presupuestal a afectarse.
 - b) El nombre del Puesto
 - c) El número de posiciones requeridas
 - d) La justificación de la necesidad de la contratación (por reemplazo o nueva posición).
 - e) La retribución mensual del Puesto.
 - f) El período a contratar (meses).
- Adjuntará a este Formato:
- El Formato de perfil del Puesto (Anexo N° 2), el que deberá consignar las funciones del puesto, los requisitos mínimos y las capacitaciones que debe reunir el puesto, de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR.
 - El documento sobre disponibilidad presupuestaria otorgado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Subgerencia de Presupuesto).
 - El documento en el que indique el representante del área usuaria en el Comité de Selección (titular y suplente).

5.1.1.2 El área usuaria remitirá lo citado en el párrafo precedente a la Oficina de Recursos Humanos (ORH). De existir observaciones en el requerimiento, la ORH coordinará y de ser el caso devolverá el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas. De no existir observaciones, la ORH gestionará la autorización del Gerente General Regional.

5.1.1.3 La autorización se otorgará con la firma del Gerente General Regional en el espacio correspondiente ubicado en el Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 1), el que con los documentos que se adjunta, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), a fin de continuar con el procedimiento descrito en la presente directiva.

5.1.2 Comité de Selección de Contratación (CSC)

El Comité de Selección de Contratación es un tipo de órgano colegiado autónomo en el cumplimiento de su misión. Estará a cargo de:

- a) La Etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal
- b) Elegir al Candidato/a a ser contratado bajo el Régimen Especial CAS
- c) Elaborar y suscribir las actas.
- d) Entregar información que sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos, respecto a denuncias, quejas, reclamos y recursos Impugnatorios que se presenten.

El Comité de Selección estará conformado por:

- a) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante, quien se desempeñará como Presidente del Comité.
- b) El Jefe del Área Usuaria (Órgano o Unidad Orgánica) o su representante, quien se desempeñará como Secretario del Comité.

Los miembros del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en el proceso de selección si son cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes. En caso de abstención se solicitará al titular del Órgano o Unidad Orgánica que corresponde, la designación de otro representante.

Los miembros del Comité de Selección de Contratación a cargo de la Entrevista Personal, deberán informar al Jefe de la ORH si se encuentran dentro de algún supuesto de abstención señalado en el art. 99 del TUO de la Ley N° 27444 a fin de evitar conflicto de interés o nepotismo.

5.1.3 Aprobación de Bases de la convocatoria CAS

La ORH elaborará y aprobará las bases del proceso de contratación, tomando en cuenta lo establecido en el requerimiento del área usuaria, las cuales considerarán los factores de evaluación, cronograma, requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir y condiciones del contrato.

5.2 Etapa de Convocatoria del Proceso de Contratación de Personal Régimen Especial CAS

Comprende las actividades de difusión y de inscripción.

5.2.1 Difusión.-La ORH registrará en el Aplicativo Informático "Talento Perú" así como en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua, las bases del proceso de contratación CAS, por un período de diez (10) días hábiles, antes del inicio de la actividad de inscripción de dicho proceso.

5.2.2 Inscripción.- Los postulantes deberán registrar su postulación de manera presencial en el Área de Trámite Documentario de la Sede Central o a través del Portal Institucional del Gobierno Regional de Moquegua, para lo que deberán presentar:

- Formato de Ficha de Curriculum Vitae (Anexo N° 3) con sus datos personales, formación académica, cursos y /o programas de Especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, experiencia e información complementaria, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria.
- Formato de Declaración Jurada de Postulación al Proceso (Anexo N° 4) y
- Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 5).

Los datos consignados en los Formatos antes citado están sujetos a fiscalización posterior y a las responsabilidades respectivas.

Para la publicación de los resultados de la Inscripción, el Comité de Selección de Contratación (CSC) verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos que se exigen para el puesto y verificará también si el postulante está considerado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –RNSSC.

Culminada la evaluación de requisitos mínimos, el CSC suscribirá el Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos (Anexo N° 6).

La Evaluación de Requisitos Mínimos no otorgará puntaje al postulante (sólo se consignará la palabra APTO o NO APTO), el incumplimiento de los requisitos exigidos eliminará al postulante del proceso.

5.3. Etapa de Selección del Proceso de Contratación de Personal Régimen Especial CAS

5.3.1. Es la evaluación objetiva del postulante, bajo los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia. Comprende las actividades de Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Resultado Final.

5.3.2. Evaluación Curricular

5.3.2.1. La Evaluación Curricular estará a cargo del Comité de Selección de Contratación (CSC), la cual se realizará en base a lo declarado por el postulante en la Ficha de Curriculum Vitae (Anexo N° 3), otorgando un puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales. El puntaje de calificación debe estar en base a los criterios consignados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular – Tabla N° 1.

5.3.2.2. Para ser tomados en cuenta en la evaluación, los estudios realizados en el extranjero, como ser grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU. Asimismo, a los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, se le debe adjuntar la traducción oficial o certificada.

5.3.2.3. La Evaluación Curricular tendrá un peso porcentual de 50%.

5.3.2.4. Al finalizar la Evaluación Curricular el CSC elaborará y suscribirá el Acta de Evaluación Curricular según el formato establecido en el Anexo N° 7, en el que se registrará la calificación asignada a los postulantes.

La ORH publicará los resultados en el Portal Institucional utilizando el Formato de Acta de Resultados de la Evaluación Curricular consignado en el Anexo N° 8, que suscribirán los integrantes del CSC, en el que se indicará además los postulantes que pasan a la Entrevista Personal.

Para definir quiénes pasan a Entrevista Personal se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Si se convoca una posición para un puesto, pasarán a la Entrevista Personal, los 5 postulantes que obtuvieron el mayor puntaje.

- b) Si se convoca 2 o más posiciones para el mismo puesto, pasarán a la Entrevista Personal los 5 postulantes que obtuvieron el mayor puntaje y 3 postulantes más por cada posición adicional convocada, de acuerdo al orden de mérito.

TABLA N° 1
TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I.- Formación Académica	Min. 25 /Máx.35
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	25
Siguiente nivel académico al mínimo requerido en el perfil del puesto	35
II.- Experiencia Laboral	Mín. 30/ Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo de experiencia general	30
De 1 a 2 años de experiencia específica adicional al requisito mínimo, en la materia, en el sector público	35
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicional al requisito mínimo en la materia	45
Más de 4 años de experiencia específica adicional al requisito mínimo en la materia	50
III.- Requisitos adicionales	Mín. 5/ Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (20 h.)	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (entre 21 y 90 horas)	8
Además del requisito mínimo del puesto, tiene en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (entre 91 y 180 horas)	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene en diplomados o cursos u otros estudios de capacitación (más de 180 horas)	15
PUNTAJE MÍNIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

5.3.3. Entrevista Personal

- 5.3.3.1. La Entrevista Personal estará a cargo del CSC, que tiene autonomía y funciones indelegables; en caso de discordancia entre sus miembros en cuanto a decisiones sobre los resultados de la entrevista personal, prevalecerá la decisión del Presidente del Comité de Selección de Contratación (CSC).
- 5.3.3.2. La Entrevista Personal será una conversación semi estructurada que permitirá profundizar los conocimientos específicos y trayectoria laboral de los postulantes, recursos personales para adaptación al puesto, capacidad para afrontar situaciones complejas, etc.
- 5.3.3.3. El CSC calificará de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la convocatoria del proceso y registrará su resultado en el Formato de Acta de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 9).
- 5.3.3.4. La Entrevista Personal será llevada en forma presencial o virtual, lo que se dará a conocer en las bases del proceso de selección.

5.3.3.5. Esta evaluación tendrá un peso porcentual de 50%.

5.3.4. Resultado final

5.3.4.1. La ORH elaborará el Cuadro de Méritos con el puntaje final, que es el que se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y Evaluación de la Entrevista Personal, resultado que se consignará en el Formato de Acta de Resultados Finales (Anexo N° 10), que suscribirán los integrantes del CSC.

5.3.4.2. La Oficina de Recursos Humanos otorgará:

Una bonificación entre el 4% y 20%, conforme a la escala de cinco (5) niveles señalada en el artículo 7 del D.S. N° 089-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, para lo que se aplicará la bonificación sobre el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante lo indique en su hoja de vida (Curriculum Vitae Anexo N° 3) y haya adjuntado copia del documento vigente que lo sustente, emitido por la autoridad competente y además haya aprobado la Evaluación Curricular.

Una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante indique en su hoja de vida (Curriculum Vitae Anexo N° 3) esta condición y anexe el documento que lo sustente, emitido por la autoridad competente y además haya alcanzado el puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal.

Una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, por la condición de persona con discapacidad, (art. 48° de las Ley N° 29973), siempre que el postulante lo indique en su hoja de vida (Curriculum Vitae Anexo N° 3) y anexe el documento que lo sustente, emitido por la autoridad competente y además haya alcanzado el puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal.

5.3.4.3. El ganador del proceso de selección será el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito.

En caso de empate, para seleccionar al ganador se considerará en:

Primer Orden: el postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.

Segundo Orden: si persiste el empate, el postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

5.3.4.4. Los postulantes podrán interponer recursos impugnatorios, lo que no suspenderá el proceso de vinculación laboral y serán resueltos por la ORH o el Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

5.3.4.5. El proceso de selección podrá ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal:

- Si desapareciera la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

5.3.4.6. La ORH declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando desapareciera la necesidad del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales.

5.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato del Proceso de Contratación

- 5.4.1. La suscripción del contrato deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 5.4.2. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o a quien se le delegue esa acción, será el encargado de la suscripción del contrato conjuntamente con el ganador del proceso.
- 5.4.3. Previo a la suscripción del contrato, la ORH verificará si el postulante ganador está en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial, de ser así, no se suscribirá el contrato.
- 5.4.4. La documentación presentada por el postulante ganador será verificada por la ORH; de verificarse que el postulante ganador se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, impedido para prestar servicios al Estado o vencido el plazo para suscribir el contrato, se procederá a declarar ganador al accesitario que ocupa en el orden de mérito la posición inmediatamente inferior, si tiene puntaje aprobatorio.
- 5.4.5. Si vencido el plazo el accesitario no suscribe el contrato por causas atribuibles a él, la ORH con opinión previa del área usuaria declarará ganador al accesitario que sigue en el nivel inmediato inferior o declarará desierto el proceso de selección.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos en el marco de la normativa aplicable al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.2. La ORH será responsable de custodiar el expediente físico o virtual de la Contratación Administrativa de Servicios, así como de resolver consultas, denuncias, quejas, reclamos y/o recursos impugnatorios en primera instancia, que se presenten en cualquiera de las etapas de la convocatoria, que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento y/o produzcan indefensión y en los actos definitivos que ponen fin al procedimiento.

VII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la aplicación de lo establecido en la presente Directiva: La Oficina de Recursos Humanos, que se encargará de velar por el cumplimiento de la Directiva en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad Pública Tipo A del Gobierno Regional de Moquegua.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia el día hábil siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Contratación administrativa de Servicios-CAS
Anexo N° 2: Formato de Perfil del Puesto
Anexo N° 3: Formato de Ficha de Curriculum Vitae
Anexo N° 4: Formato de Declaración Jurada de Postulación al Proceso
Anexo N° 5: Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
Anexo N° 6: Formato de Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos
Anexo N° 7: Formato de Acta de Evaluación Curricular
Anexo N° 8: Formato de Publicación de Acta de Resultados de Evaluación Curricular
Anexo N° 9: Formato de Acta de Evaluación de Entrevista Personal
Anexo N° 10: Formato de Acta de Resultados Finales

ANEXO N° 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

ÓRGANO :	
UNIDAD ORGANICA :	
META :	
NOMBRE DEL PUESTO :	
POSICIONES :	
RETRIBUCIÓN :	
PERIODO DEL SERVICIO:	

JUSTIFICACIÓN :

Por reemplazo

Nueva Posición

N°	Nombre del servidor que dejó el puesto en caso de reemplazo	Órgano donde laboró	Unidad Orgánica donde laboró

AUTORIZACIÓN:

FIRMA DEL GERENTE GENERAL REGIONAL



ANEXO N° 2

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANEXO N° 3

FORMATO DE FICHA DE CURRÍCULUM VITAE



Número Proceso CAS :

Nombre del Puesto :

I.- DATOS PERSONALES



Apellido paterno :

Apellido materno :

Nombres :

Fecha de nacimiento :

Documento de identidad:

Dirección :

Teléfono :

Celular :

Correo Electrónico :



II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	COLEGIATURA	HABILITACIÓN



III.- CURSOS/PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Se consideran en Cursos : talleres, seminarios, conferencias, entre otros, cada curso no debe ser menor de 20 h. Cada programa de especialización no debe ser menor de 90 horas y 80 horas si es organizado por el ente rector.

CURSO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN/ DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE EMISIÓN	CANTIDAD HORAS LECTIVAS

IV.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS

DETALLE	DOMINIO

V.- EXPERIENCIA GENERAL

Para los puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se considerará la experiencia desde las prácticas profesionales conforme al D.Leg. N° 1401

Para los puestos donde se requiera secundaria completa, se considerará cualquier experiencia laboral.

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO			MOTIVO DE CESE
						DÍA	MES	AÑO	
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO :									

VI.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia Laboral asociada a la función y/o materia del Puesto .

Consignar los trabajos que tengan experiencia específica mayor a un mes.

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO			MOTIVO DE CESE
						DÍA	MES	AÑO	
Funciones :									
Funciones:									
Funciones :									
TOTAL TIEMPO DE SERVICIO :									

ANEXO N° 4

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, identificado/a con D.N.I. N° y domiciliado en Distrito, Provincia de.....y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO :

- 1.- No tener inhabilitación administrativa y/o judicial vigente.
- 2.- No poseer antecedentes policiales, judiciales o penales.
- 3.- No percibir 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, salvo las excepciones determinadas por norma legal expresa.
- 4.- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5.- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 6.- No estar inhabilitado de mis derechos civiles o laborales.
- 7.- No tener conflicto de intereses.
- 8.- No estar registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a pena privativa de libertad efectiva.
- 9.- No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 5,6 ,8 y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 129-A, 179, 180, 181, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos consignados en los párrafos precedentes son verdaderos y los que en caso de ser requeridos los sustentaré con la documentación respectiva. La presente Declaración la formulo en virtud del principio de Presunción de Veracidad enunciado en el TUO de la Ley n° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaro, además:

Tener algún tipo de discapacidad	SI / NO
Ser licenciado de las Fuerzas Armadas	SI / NO
Ser deportista calificado de Alto Nivel.	SI / NO

(Marcar la acción correspondiente)

Lugar y Fecha: dedel 20.....

.....
Firma del postulante/a

.....
Huella digital

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO



Yo..... identificado/a con D.N.I.....

Con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO contar con pariente(s) en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, bisabuelo/a, bisnieto/a, primo/a, hermano/a, tatarabuelo/a, suegro/a, yerno, nuera cuñado/a, hijastro/a) cónyuge o conviviente, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Moquegua.

Por lo que, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento (D.S. N° 021-2000-PCM).

La presente Declaración se ha formulado conforme al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,..... de.....del 2022



.....
Firma del/la postulante/a



Huella Digital

ANEXO N° 6

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Convocatoria CAS N°.....



Siendo las.....horas del..... los miembros del Comité de Selección CAS, nos reunimos para evaluar los requisitos mínimos del perfil de puesto requerido.

I.- REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO



1	Formación Académica	
2	Cursos y/o programas de especialización/certificados	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Específica	
5	Experiencia en Sector Público	

II.- REVISIÓN DE FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C,NC)					RESULTADO
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

LEYENDA : CUMPLE = C
NO CUMPLE = NC

En señal de conformidad, los miembros del Comité de Selección CAS, suscriben la presente acta.

.....
FIRMA DEL PRESIDENTE
DEL CSC

.....
FIRMA SECRETARIO
DEL CSC



ANEXO N° 7

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N°.....

En la ciudad de Moquegua, el día.....en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, se realizó la Evaluación Curricular de los postulantes a los puestos de.....del Proceso de Selección N°.....

I.- RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS:

N°	POSTULANTE : APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		

II.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO:

N°	RUBRO	DETALLE
1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización/Certificados	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Específica	
5	Experiencia Específica en el Sector Público	

III.- EVALUACIÓN CURRICULAR:

N°	POSTULANTE : APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO D REQUISITOS MÍNIMOS (C,NC)					CONDICIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS Y /O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR
			1	2	3	4	5							

Leyenda : Cumple =N , No cumple = NC

Para asignar puntaje adicional a los requisitos mínimos, ver Tabla N° 1 de la Directiva

IV.- RESÚMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EC	RESULTADO

.....
FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CSC

.....
FIRMA DEL SECRETARIO DEL CSC



ANEXO N° 8

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RELACIÓN POSTULANTES APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO	LUGAR Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL



.....
 FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CSC

.....
 FIRMA DEL SECRETARIO DEL CSC



ANEXO N° 9
FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
CONVOCATORIA CAS N°

El postulante para ser **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 60 puntos y un puntaje máximo de 100 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
	20 Puntos	16 Puntos	12 Puntos	8 Puntos	4 Puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS Da a conocer sus conocimientos técnicos relacionados al puesto. Aplica capacidad de análisis.						
INTEGRIDAD Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Indica haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores						
ADAPTACIÓN AL PUESTO Se enfrenta con versatilidad a situaciones nuevas						
IDONEIDAD Y MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL Conoce el aspecto laboral, se orienta a resultados, se proyecta metas utilizando sus potencialidades. Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar problemas						
TRABAJO EN EQUIPO Genera relaciones de trabajo positivas y colaborativas, comparte información e integra sus propios esfuerzos con los del equipo						
PUNTAJE TOTAL						

.....
FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CSC

.....
FIRMA DEL SECRETARIO DEL CSC

