



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



003

## RESOLUCION GERENCIAL ADMINISTRATIVA N° -2015-GRU-P-GGR-ORA

Pucallpa, 12 FEB 2015

Visto, el Instructivo N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas, en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali", con los antecedentes que se indican; y

### CONSIDERANDO:

Que, el régimen especial de contratación administrativa de servicios "CAS", se encuentra regulado por medio del Decreto Legislativo N° 1057 como una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, no sujeta a la ley de bases de carrera administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carrera administrativas especiales, y merced a ello por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó su respectivo Reglamento, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, igualmente mediante Ley N° 29849 se establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, otorgándose de esta manera derechos laborales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2568-2008-GRU-P de fecha 31 de diciembre del 2008, se aprobó la Directiva N° 009-2008-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, Disposiciones para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, que contiene el Objetivo, Alcance, Base Legal, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, las Prohibiciones de la Contratación del Personal y las Sanciones, además de 03 anexos que incluye el modelo de contrato;

Que, actualmente la Directiva N° 009-2008-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI aún vigente, se advierte que no se encuentra adaptada a las normas vigentes como el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, sobre el Régimen de Contratación establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, para lo cual se hace necesario aprobar un instructivo que norme los criterios y mecanismos internos a seguir, para realizar los procesos de selección mientras se elabore y apruebe una nueva directiva;

Que, sobre las bases de las normas que regulan el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ucayali, con el objeto de implementar el procedimiento para la contratación administrativa de servicios, ha elaborado el **INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI"** siendo necesario la aprobación correspondiente;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2014-GRU-CR, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de**



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



Contratación Administrativa de Servicios – Cas, en el Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali”.

**ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER** que el presente instructivo será de carácter temporal, hasta que la Oficina de Recursos Humanos presente la propuesta de actualización de la directiva correspondiente.

**ARTICULO TERCERO: PUBLICAR** en el portal web de la entidad.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
~~CPC. Edwing E. Mendoza Vera de Villa~~  
GERENTE





## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU

### **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos que permitan uniformizar los procedimientos para la selección, contratación y ejecución del contrato celebrado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias contenidas en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### **II. OBJETIVO**

Normar los procedimientos internos para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

#### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de cumplimiento obligatorio para las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali. No siendo de aplicación para los proyectos de inversión y Proyectos Especiales.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30281 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, correspondiente y normas complementarias
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del CAS
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU

### **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH; Formulación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Resolución N° 107-2011.SERVIR/PE,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1. La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, temporal y económicamente retribuida, sin que esto constituya una relación laboral. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial que establecen el Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento, y modificatorias; por lo que no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- 5.2. La prestación de servicios no autónomos es la prestación de servicios realizada por una persona bajo relación de dependencia de una Entidad Pública, por un periodo determinado y en el horario establecido por la Entidad contratante.
- 5.3. La Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, se ceñirá estrictamente a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias contenidas en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como, a lo dispuesto en el presente instructivo.
- 5.4. Los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, estarán sujetos a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad



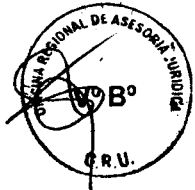
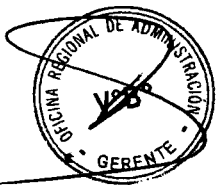


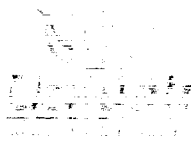
## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

### **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

- 5.6. En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- 5.7. Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- 5.8. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios – CAS, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 5.9. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5.10. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios – CAS, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. Dicha prohibición, no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 5.11. El personal CAS queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño por los servicios prestados y los procesos de capacitación que según la necesidad institucional se realicen en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en aplicación a lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 1023 y Ley 30057, así como en las disposiciones que para tales efectos emitan las entidades competentes y la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Ucayali.
- 5.12. Toda extinción del Contrato Administrativo de Servicios, deberá estar sustentada de acuerdo a lo señalado en el artículo 13° del Reglamento y modificatorias del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.13. Los conflictos derivados de la prestación de servicios CAS, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, previo informe de la unidad orgánica en donde preste servicios el contratado, así como, los descargos a que





## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

### **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

hubiera lugar. Contra la Resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materia de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado. Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

#### **6.1.1. Preparación del proceso de contratación.**

Cada **área usuaria solicitará** a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego, **el requerimiento para la contratación** de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, **indicando el perfil mínimo del puesto** conforme al Anexo N° 1 y 2, **acompañando los términos de referencia, y la certificación presupuestal emitida por el área de presupuesto o finanzas** correspondiente.

Para el caso de la **Unidad Ejecutora 001 - Sede Central**, del Gobierno Regional Ucayali, las Gerencias Regionales solicitarán a la Gerencia General la **aprobación del proceso de selección y contratación administrativa de servicios, adjuntando el requerimiento que incluye el perfil mínimo del puesto, términos de referencia y certificación presupuestal**, quien autorizará a la Oficina de Administración Regional a ejecutar el proceso a través de la Oficina de Recursos Humanos. (Artículo 3° inciso 3.1, numeral 1; del Decreto Supremo N°075-2008/PCM)

#### **6.1.2. Proceso de Convocatoria**

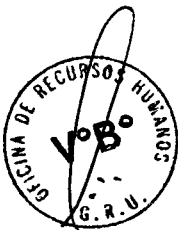
La Oficina de Administración o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles de autorizado el proceso, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de Personal, **dará inicio al proceso siempre que se cuente con el perfil mínimo del puesto, términos de referencia y disponibilidad presupuestal; en caso contrario, informará al área usuaria la imposibilidad de la contratación.**

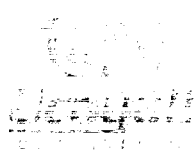
#### **6.1.3. Convocatoria**

La convocatoria se realizará según lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVI/PE, de fecha 13 de setiembre de 2011 y será publicada por la Oficina de Recursos Humanos en el portal de la institución vía Internet. La publicación debe hacerse y mantenerse, por diez (10) días previos al inicio de la etapa de selección.

#### **Documentos necesarios para la postulación:**

- Solicitud de inscripción – Según Modelo.
- Copia del DNI vigente
- Currículo Vitae documentado y actualizado con vigencia de los cuatro últimos años al 31 de Diciembre de 2014.





## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

### INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, EN EL PLIEGO N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

- Certificado de habilidad profesional del Colegio Profesional respectivo y vigente (Solo para profesionales)
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación; (ii) No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional (en caso de ser profesional); (iii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iv) No tener inhabilitación para ejercer la función pública; (v) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones y Destitución (RNSD); (vi) No estar incurso en nepotismo; (vii) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (viii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículo Vitae y de la documentación presentada. Anexo N° 03

#### 6.1.4. Selección.

##### • De la Comisión

La selección se encuentra a cargo de una Comisión Evaluadora, conformada por el Director de la Oficina de Administración de las Unidades Ejecutoras del Pliego, quien lo preside, el representante de la Oficina de Recursos Humanos, que actúe como secretario y el representante del área de presupuesto y/o planeamiento así como el representante del área usuaria. Este último, será miembro temporal, quien sesionará únicamente para el proceso de contratación que el área requiera, para lo cual cada unidad orgánica u Oficina acreditará a su representante ante la comisión evaluadora..

Para el caso de la Unidad Ejecutora 001 - Sede Central, del Gobierno Regional Ucayali; dicha Comisión estará conformada por el Gerente Regional de Administración o un representante designado, quien lo preside, el representante de la Gerencia Regional de Planeamiento Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el representante de la Oficina de Recursos Humanos y el representante del área usuaria. Este último, será miembro temporal, quien sesionará únicamente para el proceso de contratación que el área requiera, para lo cual cada Gerencia Regional, acreditará a su representante ante la Comisión Evaluadora. Excepcionalmente, previa autorización de la Gerencia General, se podrá conformar Comisiones Evaluadoras ad hoc.

##### • Del Proceso de Selección

La selección supone la evaluación objetiva del postulante relacionado con los requisitos del perfil del puesto, si el postulante cumple con el perfil del puesto se declarará APTO y se procederá con las fases del proceso de selección que comprenderá la evaluación curricular y la entrevista personal. Cada una de las etapas es eliminatoria, con lo cual se busca garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 6.1.5. Se otorgará un puntaje máximo de 100, divididos de la siguiente manera: (i) Evaluación curricular (50 puntos) y (ii) entrevista (50 puntos). La entrevista personal será conducida preferentemente por el área usuaria. Al puntaje final, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por Ley para las personas con discapacidad, para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y/o cualquier otra





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DE LICITACION N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

establecida por Ley. La fase de evaluación curricular, es eliminatoria.

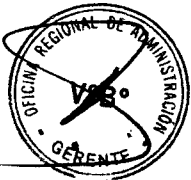
**6.1.6. La evaluación curricular comprende: (máximo 30 puntos).**

**a) Para Personal Profesional: (máximo 50 puntos): (ver anexo 04-A). El Puntaje mínimo para pasar a la Entrevista Personal será de 26 puntos.**

- Formación Educativa (Máximo 20 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- Grado de Maestría cinco (5) puntos; se acredita con el diploma correspondiente.
- Constancia de estudios concluido de Maestría acreditada con Constancia de sustentación del Grado o constancia de haber culminado los estudios de Maestría, tres (3) puntos.
- Diplomados relacionados a la profesión, hasta un máximo de dos (2) puntos; se acredita con el diploma correspondiente.
- Capacitación (Máximo cinco (5) puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto al que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (08) horas diarias como máximo, se calificará desde la fecha en que obtengan el grado de los estudios superiores correspondientes.
- Experiencia (Máximo 15 puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula. Un (1) punto por cada año. En caso de meses se determinará el puntaje a través de doceava partes.

**b) Para Personal Técnico y Pedagógico: (máxima 50 puntos): (ver anexo 04-B). El Puntaje mínimo para pasar a la Entrevista Personal será de 26 puntos.**

- Formación educativa (Máximo 20 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional pedagógico o técnico.
- Estudios de profesionalización universitaria concluidos (máximo cinco (7) puntos), acreditados con la constancia.
- Estudios de profesionalización universitaria no concluida (máximo a partir del 8° ciclo), se acredita con la respectiva constancia). Máximo tres (3) puntos.
- Capacitación (Máximo cinco (5) puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo, se calificará desde la fecha en que obtengan el certificado de egresado de los estudios técnicos superiores correspondientes.
- Experiencia (Máximo quince (15) puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula: Un (1) punto por cada año. En caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.







**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DE LICITACION N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

c) Para Personal de apoyo (Auxiliar): (máxima 50 puntos): (ver anexo 04-C). El puntaje mínimo para pasar a la Entrevista personal será de 26 puntos.

- Formación educativa (Máximo 20 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluidos de 5to de secundaria.
- Formación Secundaria no concluida se acredita con la constancia respectiva. (máximo 10 puntos)
- Estudios de profesionalización técnica concluidos (máximo tres (5) puntos), acreditados con la constancia.
- Estudios concluidos en un Centro de Educación Ocupacional –CEO, (máximo dos (2) puntos), acreditados con el certificado correspondiente.
- Capacitación (Máximo tres (3) puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo, se calificará desde la fecha en que obtengan el grado de los estudios superiores correspondientes.
- Experiencia (Máximo diez (10) puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo que postula: Un (1) punto por cada año. En caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

**6.1.7. La entrevista personal: (Máximo 50 puntos)**

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, conocimientos básicos y elementales sobre el puesto o cargo que postula; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera (Anexo 05)

- Aspecto Personal : 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional : 10 puntos
- Capacidad de persuasión : 10 puntos
- Conocimientos Básicos del Puesto o Cargo : 20 puntos
- Cultura General : 05 puntos

**6.2. JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

6.2.1. La jornada de prestación de servicio semanal no podrá exceder el máximo de cuarenta y ocho (48) horas, salvo acuerdo verbal con el jefe inmediato para quedarse en el centro laboral después de cumplida la jornada laboral.

6.2.2 El contratado gozará de un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas por semana. La oportunidad será determinada por cada Unidad Ejecutora.

Excepcionalmente y por necesidad institucional, podrán establecerse horarios especiales a fin de asegurar la atención y seguridad necesarias, debiendo ser aprobados por la Oficina de Administración de cada Unidad





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

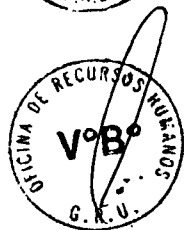
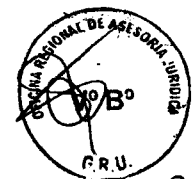
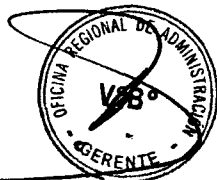
INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL DEPARTAMENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

Ejecutora.

- 6.2.3. La definición de horarios excepcionales en las distintas Unidades Ejecutoras deberán ser informadas a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) primeros de cada mes.
- 6.2.4. El personal CAS deberá registrar su ingreso y salida, de acuerdo a los mecanismos brindados por cada Unidad Ejecutora, procediéndose al descuento proporcional de la contraprestación ante el incumplimiento del tiempo pactado de prestación de servicios.
- 6.2.5. Por motivo de lactancia materna, se reducirá la jornada de prestación de servicios de la madre contratada, a razón de una hora diaria, hasta que su hijo cumpla un año de edad, lo cual conllevará a la modificación de su contrato, sin la disminución de la contraprestación pactada.
- 6.2.6. Se otorgará permiso para participar en acciones de capacitación autorizadas por las Unidades Ejecutoras previa coordinación con la Dirección, Oficina o área en la que se presta el servicio, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, Personal o la que haga sus veces.
- 6.2.7. Se concederá licencia por paternidad de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29409 y su Reglamento, por cuatro (4) días hábiles consecutivos, lo que no implicará el descuento de la contraprestación por los días de licencia. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el padre lo indique, comprendida entre el nacimiento del nuevo(a) hijo(a) y la fecha en que la madre y o hijo(a) sean dados de alta del centro médico respectivo. Para el otorgamiento de la misma, el padre deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación mínima de quince (15) días naturales respecto de la fecha probable del parto, debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el padre; caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.2.8. El derecho colectivo de huelga se ejerce conforme a lo establecido en el artículo 86° del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593. Ley de relaciones colectivas de trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y sus normas complementarias.

### 6.3. DESCANSO FÍSICO ANUAL

- 6.3.1. El contratado tiene derecho a un descanso físico de treinta (30) días calendarios en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendarios, recibiendo el íntegro de la contraprestación,
- 6.3.2. Cada Gerencia, Dirección, Oficina o área deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, Personal o la que haga sus veces, la programación de los descansos otorgados a las personas contratadas bajo este régimen.
- 6.3.3. En caso que el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, concluya





**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL DEPARTAMENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

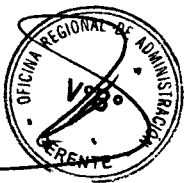
después del año de servicios prestados sin que se haya hecho efectivo el descanso físico, la Unidad Ejecutora deberá proceder a pagar al contratado el monto correspondiente al descanso físico no gozado.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a 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 mes de labor ininterrumpida en la entidad.

No genera derecho a pago el no haber hecho uso del goce por concepto de compensación por la prestación de servicios fuera de la jornada diaria de trabajo, por contravenir normas legales vigentes.

**6.4. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD**

- 6.4.1. La contribución mensual a Essalud será asumida por las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali y será calculada conforme a lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 6.4.2. La Oficina de Recursos Humanos, Personal o la que haga sus veces es responsable de la declaración de los aportes al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud y la Oficina de Administración o la que haga las veces, del pago correspondiente.
- 6.4.3. El periodo de carencia regulado en el artículo 10° de la Ley N° 26790, no es exigible a los contratados bajo este régimen a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, según lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria de dicha norma.



**6.6. REGISTRO DE PAGOS**

- 6.6.1. El ingreso al Registro de Pagos - CAS será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. Para el caso las Unidades del, Remuneraciones o Planillas, hasta el quinto día hábil de cada mes, deberán proporcionar a la Dirección de la Oficina o área, la información actualizada (altas y bajas) de las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, así como las modificaciones, suspensiones de retención de renta, afiliación al régimen pensionario y otros descuentos debidamente autorizados.
- 6.6.2. La oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces procederá a ingresar en el “Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRRHH) del Sector Público” administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.6.3. La Importación de datos del Registro del personal CAS a la Planilla



**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH****INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

Electrónica - Programa de Declaración Telemática PDT-601, estará a cargo del responsable de dicha actividad en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

**6.1. SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**

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

**6.7.1. Suspensión con contraprestación en:**

- a. Los supuestos regulados en el Régimen contributivo de Seguridad Social en Salud y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. El ejercicio del derecho al descanso por maternidad (pre y post natal) de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de EsSalud.
- c. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto en las normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- e. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta (3) días más cuando del deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

**6.7.2. Suspensión sin contraprestación en:**

Uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

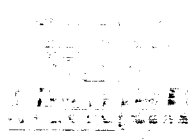
**VII. RESPONSABILIDADES****7.1. De las Gerencias, Direcciones, Oficinas o Jefaturas donde se presta el servicio:**

- Presentación del requerimiento Perfil del Puesto y Certificación Presupuestal, según lo establecido en las normas legales vigentes.
- Controlar del cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, así como de la jornada de prestación de servicios y horarios pactados.
- Autorizar y comunicar la permanencia del contratado fuera de las horas de trabajo pactada.
- Tramitar de licencias por maternidad y paternidad.

**7.2. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces:**

- Gestionar el proceso de selección correspondiente, en aplicación del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y el presente instructivo
- Elaborar y visar los contratos y archivar los expedientes de contratación, a través del responsable de la actividad
- Procesar el programa y versiones para el proceso de las planillas, importación de datos al PDT 601, así como de su consolidación, a través del responsable de la actividad.





## INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

### **INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 642: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

- Verificar el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios, a través del control de asistencia en la Unidad Orgánica donde presta los servicios el contratado.
- Elaborar las planillas de pago a través del responsable de la actividad.
- Controlar la afiliación a los sistemas pensionarios.
- Elaborar los Costos de la Cuota Patronal (9% del 30% de la UIT como máximo).
- Verificar los supuestos de suspensión de obligaciones

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. La prestación de los servicios de cualquier persona se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Gerente, Director, Jefe del área que reciba el servicio.
- 8.2. En caso que se acredite la falsedad o inexactitud de los datos expresados en el currículum vitae, se procederá a descalificar al postulante del proceso de selección, o a la resolución del contrato en caso el mismo ya se encuentre prestando servicios, observando en este último caso el procedimiento señalado en el Decreto Legislativo 1057 su Reglamento y modificatorias. Asimismo, se procederá a poner en conocimiento de dichos hechos al Ministerio Público, bajo responsabilidad.
- 8.3. El presente instructivo tiene vigencia a partir del ejercicio presupuestal 2015 y mientras se elabore y apruebe una directiva general que norme el proceso de contratación bajo esta modalidad.
- 8.4. El responsable del control de asistencia de las diferentes Unidades Orgánicas de las Ejecutoras del Pliego 642 Gobierno Regional de Ucayali, bajo responsabilidad organizaran el control del reporte de la asistencia.

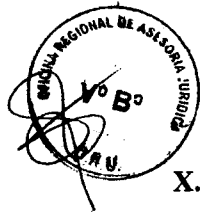
#### **DISPOSICION FINAL COMPLEMENTARIA**

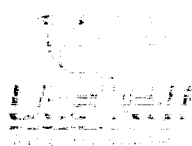
Para los casos que la entidad contratante decida renovar los Contratos Administrativos de servicios –CAS, deberá proceder necesariamente conforme lo establecido en el numeral, 6.1.1 Procedimientos de contratación, según el siguiente procedimiento:

- 9.1.1 Cada área usuaria solicitará a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, el requerimiento para la renovación de la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS,

#### **X. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 2: Perfil mínimo del puesto
- Anexo N° 3: Modelo de Declaración Jurada
- Anexo N° 4-A: Formato Evaluación Curricular Profesional
- Anexo N° 4-B: Formato Evaluación Curricular Técnico- Pedagógico
- Anexo N° 4-C: Formato Evaluación Curricular Auxiliar
- Anexo N° 5: Formato Evaluación Entrevista Personal
- Anexo N° 6: Formato de Declaración Jurada de afiliación al sistema previsional





**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

**MODELO**

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

SEDE CENTRAL/DIRECCION REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_

Domiciliado en e Jr. \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Proceso de

Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ de la Sede Central del  
Dirección Regional /Unidad Ejecutora \_\_\_\_\_

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de \_\_\_\_\_

en la dependencia orgánica de \_\_\_\_\_

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.



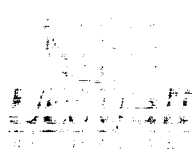
....., de ..... de 20



Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I. : .....



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DE LICITACION N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**ANEXO N° 01**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**I. JUSTIFICACION DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**II. OBJETO DE LA CONTRATACION**

**III. PUESTO/CARGO**

**IV. REQUISITOS MINIMOS :**

**V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR : ( Detallar las Tareas o Actividades de ser posible precisar indicadores de medición de ejecución del servicio, para poder dar la conformidad del servicio y ejecutar el pago )**

**VI. COMPETENCIAS MINIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE :**

**6.1. COMPETENCIAS GENERALES : ( Definir si es posible dos o tres competencias que son muy necesarias para desarrollar las funciones )**

**6.2. COMPETENCIAS ESPECIFICAS : ( Definir 2 si es posible )**

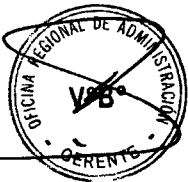
**VII. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION : ( Mensual )**

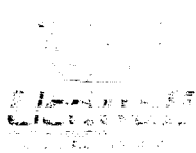
**Mensual : S/**

**VIII. Duración del Contrato**

**Seis Meses (6), pudiendo ser renovado de acuerdo al rendimiento y a la necesidad institucional**

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO :**





01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, EN EL PLIEGO DEL DEPARTAMENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**ANEXO N° 2**

**PERFIL DE PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL :**

**1.1 Nombre del Puesto**

[Empty box for Name of Position]

**1.2 Puesto al que Reporta**

[Empty box for Reporting Position]

**2. OBJETIVO DEL PUESTO : ( MISION DEL PUESTO )**

[Empty box for Objective of Position]

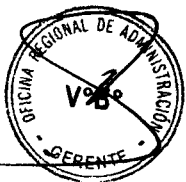
**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO : ( Funciones o Responsabilidades Claves )**

1	
2	
3	
4	
5	

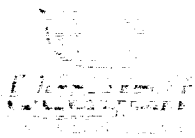
**4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO :**

**5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO :**

1	
2	
3	
4	







**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**5.1. FORMACION ACADEMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica:**

<b>Grado Académico Requerido (Mínimo)</b>		
---	--	--

<b>Título Profesional requerido (Mínimo)</b>	<b>SI</b>	
	<b>NO</b>	

<b>Otros estudios Requeridos</b>	<b>Conocimientos básicos</b>	
	<b>Diplomados</b>	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

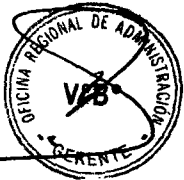
<b>Conocimientos Básicos Obligatorio</b>	<b>Conocimientos Complementarios (si es necesario)</b>
--	--

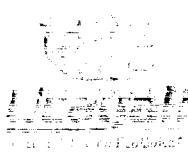
**5.2 REQUERIMIENTOS**

**Experiencia Laboral: (Si considera necesario)**

**a) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de Bachiller o constancia de Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Pedagógico )**

--	--





INSTRUMENTO DE ANEXO A LA LICITACION

**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL DEPARTAMENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

b) Años de experiencia laboral especifica en el área de trabajo ( Sector Público o Privado )

--	--

c) Años de experiencia prestando servicios al Estado

--	--

**5.3.HABILIDADES TECNICAS: (Si considera Necesario)**

a) Herramientas Informáticas : ( Evaluar el nivel si considera necesario )

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			
Procesador de texto			
Procesador de gráficos			
Manejo de correo electrónico			

b) Idiomas : ( Si considera necesario )

	Hablado	Escrito	Leído
Ingles Nivel básico ( Deseable )			
Idioma o Dialecto Local (Deseable)			

**6. OTROS REQUISITOS :**

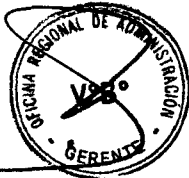
--

**7. COMPETENCIAS GENERALES : ( Definir si es posible dos o tres competencias que son muy necesarios para desarrollar las funciones )**

- 1.
- 2-
- 3.

**8. COMPETENCIAS ESPECIFICAS : ( Definir 2 si es posible )**

- 1.
- 2.





01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH

**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GRU/GGR-ORA-RRHH**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

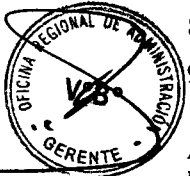
**ANEXO N° 03  
DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° ....., y con domicilio real en..... estado civil ..... natural del Distrito de..... Provincia de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

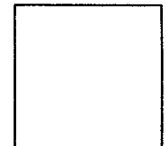
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

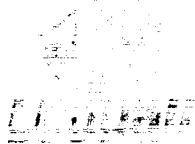
..... de ..... de .....



**FIRMA DEL DECLARANTE**  
D.N.I:



Huella digital



**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL DEPARTAMENTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

**ANEXO N° 04-A**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA ..... UNIDAD ORGANICA .....

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO PROFESIONAL	20	( )
1. GRADO DE MAESTRIA	05	( )
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	03	( )
2. DIPLOMADO	02	( )
4.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	05	( )
4.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	15	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

..... de ..... del 20

.....  
Presidente  
Representante de la Oficina de Administración

.....  
Secretario Técnico  
Representante de Oficina RRHH

.....  
Miembro  
Representante GRPyP-GRSM

.....  
Miembro  
Representante Área Usuaría





**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU**



**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

**ANEXO N° 04-B**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO Y PEDAGOGICO**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA ..... UNIDAD ORGANICA .....

PUNTAJE MAXIMO CINCuenta (50) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO O PEDAGOGICO	20	( )
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	07	( )
3. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (Mínimo 8° Ciclo)	(3)	( )
4.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	05	( )
5.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	15	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

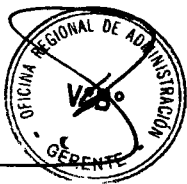
..... de del 20

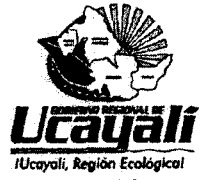
.....  
Presidente  
Representante de la Oficina de Administración

.....  
Secretario Técnico  
Representante de Oficina RRHH

.....  
Miembro  
Representante GRPyP-GRSM

.....  
Miembro  
Representante Área Usuaría





**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

**ANEXO N° 04-C**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

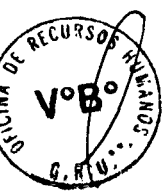
UNIDAD EJECUTORA ..... UNIDAD ORGANICA .....

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

- 1.- CERTIFICADOS ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS 20 ( )
- 2.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS NO CONCLUIDOS 10 ( )
- 3.- ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN TECNICA CONCLUIDA 05 ( )
- 4.- ESTUDIOS CONCLUIDOS EN CEO 02 ( )
- 5.- CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS) 03 ( )
- 6.- EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO) 10 ( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

..... de del 20



.....  
Presidente  
Representante de la Oficina de Administración

.....  
Secretario Técnico  
Representante de Oficina RRHH

.....  
Miembro  
Representante GRPyP-GRSM

.....  
Miembro  
Representante Área Usuaría



Ucayali



**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO DEL PUESTO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACION DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI**

**ANEXO N° 05**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA ..... UNIDAD ORGANICA .....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	5	10	10	20	5	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b> Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante.(Puntaje cinco (05) puntos).						
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b>  Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, tambien el aplomo y la adptacion a determinadas ciconstancias. (Puntaje diez (10) puntos).						
<b>3.- CAPACIDAD DE PERSUACION</b> Mide la habilidad, expresion oral y persuacion del postulante para enitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptacion de sus ideas. (Puntos diez (10) puntos)						
<b>4.- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO</b> Mide el grado de conocimientos basicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargi que postula. (Puntos veeinte (20) puntos).						
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mide Interes por el medio que le rodea.Cinco (05) puntos						

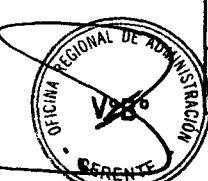
..... de del 20

.....  
Presidente  
Representante de la Oficina de Administración

.....  
Secretario Técnico  
Representante de Oficina RRHH

.....  
Miembro  
Representante GRPyP-GRSM

.....  
Miembro  
Representante Área Usuaria





**INSTRUCTIVO N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU**

**INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION Y EJECUCION DEL REGIMEN PENSIONARIO ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, EN EL PLIEGO DE LICITACION N° 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....

identificado (a) con D.N.I. N° .....y con domicilio.....de la

ciudad de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO, estar**

*Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.*

**REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Horizonte	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

Otros.....

**OPCIONAL:**

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Pucallpa, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

