



Resolución Jefatural No. 195 -2009-AGN/J

Lima, 05 MAYO 2009

Visto, los Informes N° 119 y 139-2009-AGN/OTA-OP, y proveído del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, sobre proceso de contratación de personal bajo el Régimen Especial aprobado con Decreto Legislativo N° 1057;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y establecen los procedimientos de contratación de personal;

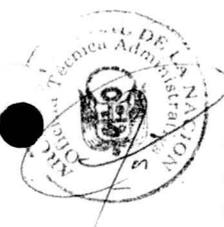
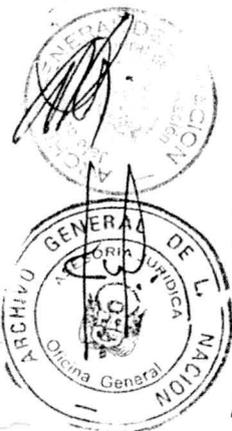
Que, el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, aplicable a todas las entidades públicas sujetas al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, con el documento de visto la Oficina de Personal comunica al Director General de la Oficina Técnica Administrativa que ha recepcionado requerimientos de diferentes Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación, para la contratación de servicio, bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios, según el siguiente detalle: la Oficina de Abastecimiento solicita la contratación de dos (2) personas para labores de mantenimiento y limpieza; la Dirección de Archivos Públicos solicita la contratación de una (1) persona para labores de archivo; la Escuela Nacional de Archiveros solicita la contratación de un (1) Técnico Bibliotecario; la Oficina General de Asesoría Jurídica solicita la contratación de un (1) Abogado;

Que con Memorándum N° 017-2009-AGN/OTA-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, ha manifestado que existe la disponibilidad presupuestal correspondiente para efectuar las contrataciones solicitadas;

Que, con proveído en el documento de visto, el Director General de la Oficina Técnica Administrativa, autoriza a la Oficina de Personal aprobar los lineamientos de evaluación para contratos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios;

/.



1.

Que, para el procedimiento de contratación, la Oficina de Personal ha procedido a efectuar la etapa preparatoria, diseñando los formatos respectivos para las convocatorias con los cronogramas de los procesos, perfiles de los postulantes y demás requisitos, según el siguiente detalle: Convocatoria N° 01-2009-AGN/OTA-OP, para la contratación de una persona para el servicio de limpieza y mantenimiento; Convocatoria N° 02-2009-AGN/OTA-OP, para la contratación de una persona para el servicio de limpieza y mantenimiento; Convocatoria N° 03-2009-AGN/OTA-OP, para la contratación de un Técnico Archivero; Convocatoria N° 04-2009-AGN/OTA-OP, para la contratación de un Técnico Bibliotecario; y Convocatoria N° 05-2009-AGN/OTA-OP, para la contratación de un Abogado;

Que, a fin de garantizar la transparencia de las contrataciones, la etapa de selección de personal, propiamente dicha, estará a cargo de la Directora de Personal, así como de un representante de la Jefatura Institucional y en cada convocatoria del Director de la Unidad Orgánica solicitante;

Conforme a las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS- Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Personal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar los "Lineamientos de Evaluación para Contratos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios" conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución jefatural.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Dr. LIZARDO PASQUEL COBOS
Jefe Institucional





**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE PERSONAL**

**LINEAMIENTOS DE EVALUACION PARA
CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

Aprobado con R. J. N° 195-2009-AGN/J

ABRIL 2009



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

LINEAMIENTOS DE EVALUACION PARA CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. FINALIDAD

La presente Directiva establece las pautas y procedimientos que deben aplicarse para la selección de personal, bajo la modalidad CAS, que permita identificar al postulante que reúna los requisitos de formación académica, capacitación y experiencia que guarden relación directa con el servicio requerido.

II. OBJETIVOS

Determinar el nivel de formación, conocimiento, capacitación y experiencia de los postulantes para cubrir el servicio que requieren las aéreas usuarias el AGN, a efectos de contar con el personal más idóneo para el logro de sus objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- e) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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, modificado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- g) Resolución Ministerial N° 197-93-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

IV. DE LA COMISION DE EVALUACIÓN

- 4.1 La Evaluación de los postulantes para cubrir el servicio requerido, estará a cargo de una Comisión de Evaluación conformada por la Directora de Personal, quien actuará como Secretaria Técnica, un representante de la Jefatura Institucional y el Director Nacional y/o de Oficina que corresponda al área solicitante.



**LINEAMIENTOS DE EVALUACION PARA CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. FINALIDAD

La presente Directiva establece las pautas y procedimientos que deben aplicarse para la selección de personal, bajo la modalidad CAS, que permita identificar al postulante que reúna los requisitos de formación académica, capacitación y experiencia que guarden relación directa con el servicio requerido.

II OBJETIVOS

Determinar el nivel de formación, conocimiento, capacitación y experiencia de los postulantes para cubrir el servicio que requieren las aéreas usuarias el AGN, a efectos de contar con el personal más idóneo para el logro de sus objetivos institucionales.

III BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- e) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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, modificado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- g) Resolución Ministerial N° 197-93-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

IV DE LA COMISION DE EVALUACIÓN

4.1 La Evaluación de los postulantes para cubrir el servicio requerido, estará a cargo de una Comisión de Evaluación conformada por funcionarios de la Institución, que podrán ser tres miembros los que serán designados por la Alta Dirección, incluido el Director de la Oficina de Personal quien actuará como Secretario Técnico.



- 4.2 La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
- 4.3 Para el cumplimiento de sus actividades La Comisión podrá contar con el asesoramiento del Director Nacional, General o de Oficina del área usuaria.
- 4.4 La Oficina Técnica Administrativa brindará a La Comisión el apoyo que esta requiera.
- 4.5 La Comisión, concluido el Proceso de Evaluación, elevará a la Jefatura del AGN el Cuadro de Méritos y el Informe Final de lo actuado recomendando la contratación del postulante más idóneo.
- 4.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por La Comisión, adoptando las medidas que resulten convenientes para la Institución

V DE LA EVALUACIÓN – Anexo A

5.1 La Evaluación de los postulantes se realizará de la siguiente forma:

- a) **Evaluación Curricular.-** Estará dirigida a verificar las etapas del sistema educativo, capacitación y experiencia laboral, se acredita mediante la presentación de los certificados, títulos y grado o nivel educativo alcanzado.
- b) **Entrevista personal.-** Estará orientada a obtener un contacto directo con los postulantes, y obtener una impresión objetiva de la imagen que proyecta el postulante. Asimismo, permitirá evaluar su personalidad, grado de conocimiento e idoneidad respecto al servicio que realizará.



5.2. **Calificación.-**

En la Etapa de Evaluación Curricular, recibirá un máximo de 60 puntos, y en la Entrevista Personal el postulante recibirá un máximo de 40 puntos.

5.2.1 Para la **evaluación curricular** se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

Formación académica o técnica.- Factor de calificación dirigido a considerar el grado de estudios obtenido en el ámbito superior o técnico, así como la difusión de conocimientos a través de su participación en certámenes académicos, acorde al servicio requerido. El puntaje máximo asignado en de veinte (20) puntos.

Capacitación.- Está orientado a evaluar los diplomas certificados, constancias y otros que guarden relación con el servicio que realizará el postulante. El puntaje máximo asignado en de diez (10) puntos.

Experiencia laboral.- Dirigido a calificar el tiempo que el postulante ha laborado en su especialidad en diferentes entidades u organismos del sector público o privado. El puntaje máximo asignado es de veinte (30) puntos.

5.2.2 Los postulantes que alcancen 60 puntos en la etapa de evaluación serán convocados a la entrevista personal.



4.2.3. En la entrevista personal, dirigida a determinar el conjunto de características o cualidades originales que destacan en el postulante, tal como, se detalla:

- a) **Trabajo en Equipo.** - El puntaje máximo asignado es de quince (15) puntos.
- b) **Iniciativa.**- El puntaje máximo asignado es de quince (15) puntos.
- a) **Colaboración.**- El puntaje máximo asignado es de diez (10) puntos.



4.6 Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave con arreglo en la normatividad vigente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o judicial en que hubiese incurrido. (Declaraciones Juradas N°s 01 – 02 – 03 -- 04)

Lima, Abril del 2009



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

(Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM)

El que suscribe, _____
_____, identificado con D.N.I. N° _____,
con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Cumplo con los requisitos señalados en la presente convocatoria.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté en la convocatoria.
5. No percibo, ni percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del Contrato Administrativo de servicios suscrito con El Archivo General de la Nación.
La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
6. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a Funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria.

Lima, _____ de _____ de 200__.

Firma



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

LEY N° 26771

Declaro bajo juramento, que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al Archivo General de la Nación, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo fijo, contratos administrativo de servicios, directores, funcionarios designados en cargos de confianza, o en actividades ad honorem – Ley N° 26771.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lima, _____ de _____ de 200__.

Firma

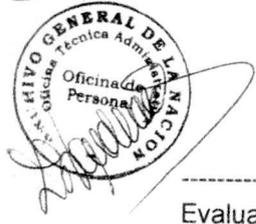
Nombres y Apellidos: _____



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Archivo General de la Nación, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho señalados a continuación:

RELACION (1)	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO



Grado	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea Recta	En Linea Colateral
1er.	Padres / Hijos	
2do.	Abuelos / Nietos	Hermanos
3er.	Bisabuelos / Bisnietos	Tíos, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
PARENTESCO POR AFINIDAD		
1er.	Suegros, yerno, nuera	
2do.	Abuelos del cónyuge	Cuñados

1) Colocar según corresponda, A: Vínculo de Afinidad o, C: consanguinidad, M: Vínculo matrimonial y UH: Unión de Hecho.



Lima, ____ de ____ de 200__.

Firma



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
NI PENALES**

El que suscribe, _____,

identificado (a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. No tener antecedentes Penales.
- b. No tener antecedentes Judiciales.
- c. No tener antecedentes Policiales.

Lima, _____ de _____ de 200__.

Firma



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO, DESTITUIDO O RENUNCIADO CON INCENTIVOS DE ALGUNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

El que suscribe, _____,

identificado (a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la Administración Pública (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).

Lima, ____ de _____ de 200__.

Firma

Nota.- Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido (art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM)

Evaluación de Postulantes para CAS 2009



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

CONVOCATORIA

CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – D. LEG. N° 1057

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae documentado y actualizado (Firmado en cada folio).
2. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
3. Llenar y adjuntar las Declaraciones Juradas :



- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04

Presentar los documentos en sobre manila A-4, dirigido a la Oficina de Personal, indicando el Código del servicio al cual postula.

De faltar algunos de los documentos antes señalados, se procederá a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

NOTA:

Mayor información en la Página Web Institucional: www.archivogeneral.gob.pe.

Lima, 24 de Abril de 2009

Oficina de Personal

