



Resolución Directoral No. 033-2012-AGN/OTA

Lima, 31 de Mayo de 2012

Vistos, el Informe N° 102-2012-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y la Opinión Legal N° 034-2012-AGN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Directiva de proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057;

CONSIDERANDO:

Que, el Derecho Legislativo N° 1057 creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece del proceso de contratación administrativa de servicios para las entidades del Estado, regulando el contenido del Contrato Administrativo de Servicios, su ejecución, evaluación del personal contratado, finalización del vínculo contractual, el ejercicio del poder disciplinario, entre otros;

Que, la Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales a los trabajadores contratados bajo esta modalidad;

Que, el artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, establece que SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos humanos, que cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional para lo cual dicta normas y establece procedimientos relacionados al ámbito de su competencia;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobó las reglas y lineamientos a que deben sujetarse la entidades públicas para adecuar los instrumentos internos empleados para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios, así como un nuevo modelo de convocatoria y de contrato;

Que, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes relacionados al Régimen Laboral Especial de Contratación Administración de Servicios, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que contenga las normas y procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Archivo General de la Nación;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-AGN-OTA-OP “Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 en el Archivo General de la Nación”.

Artículo Segundo.- Las modificaciones a la presente Directiva, serán aprobadas por Resolución Directoral.

Artículo Tercero.- Derogar los numerales VI y VII de la Directiva N° 001-2009-AGN/OTA-OP sobre “Aplicación del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM”, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2009-AGN/OTA, quedando subsistente en lo demás que contiene.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo Quinto.- Será de aplicación a la presente Directiva, las reglas y lineamientos establecidos por SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, desde su entrada en vigencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION


LIC. JESUS CAMONÉS FIGUEROA
DIRECTOR GENERAL
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA Nº 001-2012-AGN/OTA-OP

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

2012





DIRECTIVA N° 001- 2012-AGN/OTA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. OBJETO

La presente Directiva establece normas y procedimientos de carácter administrativo de aplicación obligatoria en el Archivo General de la Nación, para la contratación de personal bajo el **Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057** y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de selección de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus Normas complementarias.
- 3.3 Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.8 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificación.
- 3.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.





- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para la asignación de bonificación en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

IV.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento en todas las dependencias del Archivo General de la Nación (AGN), así como para los funcionarios y servidores vinculados con las actividades de contratación de personal.

V.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones.

5.1.1 Área Usuaria:

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de determinados servicios.

5.1.2 Comisión:

Es el encargado del proceso de selección para la contratación de personal; está integrado por tres miembros:

- 1° Representante de la Oficina Técnica Administrativa, quien lo preside, ✓
- 2° Representante de la Oficina de Personal, que actúa como Secretario Técnico, y ✓
- 3° Representante del Área Usuaria, ✓

5.1.3 Contrato Administrativo de Servicios:

Es el acuerdo de voluntades por el cual se vincula el AGN con una persona natural, para la prestación servicios de manera personal, subordinada, y remunerada por parte de este último. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial.

El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado y su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. Dicho contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo requiera el AGN, en función de sus necesidades, debiendo tenerse en cuenta que cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

5.1.4 Contratado:

Persona natural con la que el AGN suscribe un contrato bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

5.1.5 Órgano responsable:

El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios en el AGN es la Oficina de Personal de la Oficina Técnica Administrativa.

5.1.6 Procedimiento de Contratación:

Es el conjunto de etapas y normas que deben seguirse para la suscripción del contrato administrativo de servicios.





5.1.7 Selección:

Conjunto de actos orientados a la evaluación y calificación objetiva de los postulantes, con el propósito de seleccionar al que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria.

5.1.8 Requerimiento de contratación CAS:

A cargo del órgano o unidad orgánica usuaria y consiste en la descripción del servicio a contratar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la justificación de la contratación de personal, motivada en la necesidad del cumplimiento de funciones y/o actividades por parte de la Entidad o en la carencia de recursos humanos para incrementar o mejorar las mismas.

VI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de Contratación:

No podrá ser mayor de treinta (30) días hábiles. Comprende las siguientes etapas:

6.1.1 Preparatoria

Está referida a la organización de las acciones necesarias para llevar a cabo la convocatoria, selección y contratación de personal. Se inicia con la aprobación del requerimiento de personal, debiendo contar para ello con: 1) el requerimiento del área usuaria, 2) la existencia de disponibilidad presupuestal, emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que asegure el pago de las remuneraciones y obligaciones sociales y previsionales del personal a contratar; y 3) el informe favorable de la Oficina de Personal respecto de la procedencia de la contratación de personal.

6.1.2 Convocatoria

Está referida a la publicación de las ofertas de contratación de personal, así como los requisitos y forma de la misma.

La publicación se realiza en el Portal Web del AGN, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano y en lugar visible de acceso público de la sede central del AGN.

La publicación se realiza durante cinco (05) días hábiles previos a la etapa de selección. Incluye el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato (centro de labores, plazo de duración del contrato, la remuneración a percibir y la jornada y el horario de trabajo).

6.1.3 Selección

Consiste en la evaluación objetiva del postulante, así como la selección del postulante a contratar.

La selección comprende las siguientes evaluaciones obligatorias:

- Curricular:** Comprende la revisión de la Hoja de Vida y la verificación de los requisitos mínimos exigidos.





- b) **Entrevista Personal:** Consiste en la evaluación de la personalidad del postulante, evaluando su capacidad de comunicarse con los demás, su grado de interés hacia el puesto de trabajo, sus actitudes (valores y creencias) y su capacidad de adaptación (trabajo en equipo, aceptación de opiniones de los demás y su predisposición hacia la autoridad superior).

Puede comprender la siguiente evaluación, siempre que así lo solicite el área usuaria:

- c) **Evaluación Técnica y de Conocimientos y/o Competencias Específicas:** Implica la verificación de las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes del postulante.

6.1.4 Declaración de ganador

Finalizadas las evaluaciones, la Comisión procederá a calificación respectiva de cada uno de los postulantes, para luego publicar de los resultados en el Portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso al público en la Sede Central.

6.1.5 Suscripción y registro de contrato.

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la selección de postulantes, el postulante declarado ganador suscribirá contrato con el AGN. Si al término de plazo el postulante no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, entonces se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente. En caso de no presentarse este último postulante, el procedimiento de contratación será declarado desierto, correspondiendo a la Oficina de Personal realizar tal declaración.

6.2 De la Declaratoria de Desierto

Además del supuesto previsto en el numeral anterior, la Comisión declarará desierto el procedimiento de contratación en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

La declaración de desierto trae como consecuencia la realización de una segunda convocatoria, no siendo necesaria una nueva autorización para ello, bastando únicamente la ratificación del requerimiento de contratación por parte del área usuaria.

6.3 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas dentro del marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado.

Tampoco pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 26771.





Las personas que presten servicios para el Estado, cualquiera sea su régimen, con excepción de los que realizan actividad docente o formen parte de Directorio de las Empresas o Entidades del Estado o de los Concejos Municipales.

6.4 Conformación de la Comisión de Selección

- La selección del personal a contratar estará a cargo de una Comisión designada por el Titular del Pliego. La designación se formaliza mediante Resolución.
- Una misma Comisión podrá ser designada para atender la selección de más de un requerimiento de contratación.
- El área usuaria designa a su representante en la Comisión.
- La Comisión formaliza sus decisiones a través de Actas (Anexos N° 04 y N° 05) que, debidamente suscritas, formarán parte del expediente de contratación. Cuando se apliquen otras evaluaciones, la Comisión hará constar los resultados en actas, cuya redacción se realizará tomando como base la información contenida en el Anexo N° 05.
- Cuando la selección comprenda una prueba de conocimientos, las preguntas serán formuladas y custodiadas por el área usuaria hasta el mismo día de la evaluación, oportunidad en la que se entregará a la Comisión para la respectiva evaluación de los postulantes.

6.5 De la Cancelación del Proceso de Selección

La Oficina de Personal dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:

- a) Cuando desaparezca la necesidad de contratar el servicio, previa comunicación del área usuaria
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

En tales casos, la Oficina de Personal comunicará a la Comisión a fin de dar por culminado el procedimiento de contratación.

6.6 Suscripción y Registro del Contrato:

6.6.1 En el acto de suscripción del contrato, el contratado deberá presentar las siguientes Declaraciones Juradas:

- a) Afiliación al Régimen Previsional
- b) Datos Generales del Contratado
- c) Sobre Nepotismo
- d) Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

6.6.2 El contrato será suscrito por el Director de la Oficina de Personal en representación del Archivo General de la Nación.

6.6.3 La Oficina de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá inscribirlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios del AGN.

6.6.4 La Oficina de Personal es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como Declaración Jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.



MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE PERSONAL

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

6.7 DE LAS RESPONSABILIDADES

La Oficina de Personal, es responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.

ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO N° 01 Requerimiento de Contrato Administrativo de Servicios
- ANEXO N° 02 Bases de la Convocatoria
- ANEXO N° 03 Hoja de Vida
- ANEXO N° 04 Acta de Evaluación de la Hoja de Vida del postulante
- ANEXO N° 05 Acta de otras evaluaciones y Resultado Final
- ANEXO N° 06 Publicación de Resultado Final
- ANEXO N° 07 Declaración Jurada sobre aspectos Básicos
- ANEXO N° 08 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- ANEXO N° 09 Declaración Jurada sobre Nepotismo
- ANEXO N° 10 Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- ANEXO N° 11 Contrato Administrativo de Servicios





ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

(Justificar la necesidad de contratación).....
.....
.....

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El Contratado prestará servicios en la.....
desarrollando las siguientes actividades:

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

3. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

-
-
-

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



4. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

-
-
-



5. PERIODO DE CONTRATACION:

6. RETRIBUCION ECONOMICA MENSUAL:

7. SUPERVISION Y CONFORMACION DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el señor.....(indicar nombres, apellidos, y cargo de la autoridad responsable del área usuaria).



ANEXO N° 02

BASES DE LA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimo o indispensables y deseables	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo no lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días Anteriores a la Convocatoria	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en través del Portal Institucional y en la vitrina de la Oficina de Personal del Archivo General de la Nación.	Del ____ al	Oficina de Personal / Comisión / Área Informática
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes del Archivo General de la Nación, sito en el Jr. Camaná N° 125 y Psje. Piura s/n – Cercado de Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del ____ al	Recepciona el Expediente del postulante a Oficina de Administración Documentaria del AGN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ____ al	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través de Portal institucional y en la vitrina de la Oficina de Personal.	Del ____ al	Comisión de Selección / Área de Informática
5	Otras Evaluaciones: Evaluación..... Lugar: Archivo General de la Nación.	Del ____ al	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones a través de Portal institucional y en la vitrina de la Oficina de Personal.	Del ____ al	Comisión de Selección / Área de Informática
7	Entrevista Lugar: Archivo General de la Nación.	Del ____ al	Comisión de Selección
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través de Portal institucional y en la vitrina de la Oficina de Personal del Archivo General de la Nación.	Del ____ al	Comisión de Selección / Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			





VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACION	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		___%		
a. Experiencia		___%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)		___%		
c. Otros factores (de ser el caso)		___%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				
OTRAS EVALUACIONES		___%		
a. Evaluación.....		___%		
b. Evaluación.....		___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones				
ENTREVISTA				
a. Entrevista Personal		___%		
PUNTAJE TOTAL		100%		

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente Etapa.

El puntaje mínimo total aprobatorio será de _____ puntos para ser considerado en el Cuadro de Orden de Mérito.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida :

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el AGN.

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos conforme al siguiente modelo:

Señores
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 Atención : **OFICINA DE PERSONAL**

PROCESO DE CONTRATACION N° - 2012-AGN/OTA-OP
Contrato Administrativo de Servicios - CAS
 Objeto de la convocatoria:

Datos del Postulante:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:



Contenido de la Hoja de Vida:

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

- a) Formato de contenido de Hoja de Vida.
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- f) Declaración Jurada de Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o Bonificación por Discapacidad

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del AGN:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

- 07) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. El AGN establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





ANEXO N° 3

HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP

IMPORTANTE

La información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que AGNR podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DNI / C.E.	
TELEFONO FIJO /CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

II. DATOS ACADEMICOS

NOMBRE DE LA PROFESION O ESTUDIO POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO (Estudios Técnicos, Egresado, Bachiller, Titulado, Máster)	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

III. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ACIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA (*)	PERIODO (En meses)

(*)Describe brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito de experiencia laboral.



IV. CAPACITACION

INSTITUCION EDUCATIVA	ESTUDIOS REALIZADOS	DURACION	PERIODO

V. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		



Nombre y Apellido del postulante

D.N.I.:

Firma:



ANEXO N° 04

ACTA DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201_____ en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en _____, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el proceso de Contratación N° _____-201... _____-AGN-OTA-OP con la finalidad de evaluar las Hojas de Vida presentadas por los postulantes para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para _____

A. HOJAS DE VIDA PRESENTADAS:

Se presentaron los siguientes postulantes:

1. _____
2. _____
3. _____

B. EVALUACION
 (Etapa con puntaje)

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



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

La Comisión de Selección de Personal CAS

 Representante de la
 Oficina Técnica Administrativa
 Administrativa

 Representante de la
 Oficina de Personal

 Representante del Área Usuaria

Handwritten notes:
 luego autor OB
 P. J. del A. G. N.
 S. J. G.
 14 de 20



ANEXO N° 05

ACTA DE OTRAS EVALUACIONES Y RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año)

A. ETAPA CON PUNTAJE

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria se procedió a efectuar la evaluación , obteniéndose el siguiente puntaje:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			

B. RESULTADO FINAL

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			



Fecha: _____

La Comisión de Selección de Personal CAS

 Representante de la
 Oficina Técnica Administrativa
 Administrativa

 Representante de la
 Oficina de Personal

 Representante del Área Usuaría



ANEXO N° 06

PUBLICACION DE RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado **GANADOR** deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Fecha: _____

La Comisión de Selección de Personal CAS

 Representante de la
 Oficina Técnica Administrativa
 Administrativa

 Representante de la
 Oficina de Personal

 Representante del Área Usuaría



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ASPECTOS BASICOS

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año)

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. Cumpro con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
4. **Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.**
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
6. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad. (*)
7. 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. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
8. En caso de ser persona con discapacidad, marcar (Si), de ser lo contrario (No)



Lima, de 201...

Firma del Postulante

(*)

La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente.



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSD

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por lo que no me encuentro inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (RNSDD).

Lima, de 2012

.....

Firma del Postulante





ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR ALIMENTOS

(LEY N° 28970 – LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM)

PROCESO CAS N° -2012-AGN-OTA-OP (Numero de proceso CAS en lo que va del año

El (La) que suscribe,

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

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorios, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco tengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el **Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)** creado por la Ley N° 28970.



Lima, de 2012

.....

Firma del Postulante

