



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2019-GR-JUNIN/GGR

FORMULADO POR : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
FECHA DE APROBACIÓN : 11 ENE 2019.

#### I. OBJETIVO:

Establecer complementariamente las normas y procedimientos administrativos para la aplicación y administración del Régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Junín.

#### FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento de selección, contratación y ejecución de todo el contrato celebrado bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS, en el Gobierno Regional Junín.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUSTexto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Regional N° 248-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ley N° 29849, establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, modifica el reglamento de comprobantes de pago, aprobado por resolución de superintendencia N° 007-99 SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Directiva Gerencial N° 007-2017-GR-JUNÍN/GGR/ORAF/ORH, de fecha 12 de setiembre 2017.
- Oficio N° 296-2018-GRJ/ORCI, de fecha 30 de octubre del 2018.



IV.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman la Unidad Ejecutora N° 001- Sede del Gobierno Regional Junín.



## V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2. Al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, le son aplicable en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil su reglamento, Reglamento de Permanencia y Asistencia del Recurso Humano y demás normas que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Gobierno Regional Junín.
- 5.3. El presupuesto que resulta de los contratos del ejercicio anterior no debe exceder la disponibilidad presupuestal prevista anualmente y tampoco demandará recursos adicionales, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Finanzas o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, salvo autorización expresa de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o los que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 5.4. La Contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está sujeto a una escala de remuneraciones, la misma que es aprobada para cada año fiscal mediante Resolución de la Gerencia General Regional previo opinión presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento,



Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y es aplicable en la Sede y en las Direcciones Regionales Sectoriales.

- 5.5. Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, están comprendidos en los procesos de "Evaluación de Desempeño", los cuales se realizan para la renovación de contrato de acuerdo con los criterios siguientes:

Puntualidad-Oficina de Recursos Humanos	: 15%
Identificación Institucional-Oficina de Recursos Humanos	: 30%
Capacitaciones realizadas por el trabajador	: 25%
Opinión favorable del jefe inmediato del funcionario (gerente, sub gerente, director o sub director)	: 30%

Cabe precisar que los criterios de evaluación se deben entender bajo los siguientes parámetros:

- **Puntualidad.** - Es el interés de llegar a la hora al trabajo, conforme lo establece el reglamento de permanencia y asistencia del recurso humano del Gobierno Regional Junín.
- **Identificación Institucional.** - Es un conjunto de atributos del trabajador que como parte del Gobierno Regional Junín deberá aportar para el reconocimiento de la institución a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Capacitaciones realizadas por el trabajador.** - Mide la participación del trabajador en eventos académicos de capacitación, teniendo como criterio mínimo las capacitaciones efectuadas por la unidad de capacitación del Gobierno Regional Junín.
- **Opinión favorable del gerente, sub gerente, director o sub director responsable de la Unidad Orgánica.** - Mide la eficiencia y eficacia del trabajador en su desempeño laboral, información que será remitido a la Oficina de Recursos Humanos 15 días antes del término de vigencia del contrato.

Los criterios evaluados serán remitidos a la Gerencia General por la Oficina de Recursos Humanos, 10 días hábiles antes del vencimiento del contrato, a fin de que este en un plazo máximo



de 02 días hábiles autorice la renovación de los contratos respectivos.

- 5.6. La prórroga de los contratos CAS, se efectúa, con autorización del Gerente General Regional quien es la máxima autoridad administrativa en recursos humanos, previo informe técnico de la Oficina de Recursos Humanos, efectuado 15 días hábiles antes del término de la vigencia de los contratos respectivos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### 6.1.1. Preparatoria

- a) La Unidad Orgánica respectiva, contando previamente con la autorización del Gerente General Regional, deberá formular su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 2, acompañado del informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, además la unidad usuaria adjuntará los Términos de Referencia conforme al ANEXO 03.

Si el área usuaria no remitiera los términos de referencia dentro del plazo señalado por la Oficina de Recursos Humanos este podrá tomar los términos de referencia inmediatos anteriores y convocar a concurso CAS, a fin de proveer de recurso humanos a la unidad orgánica respectiva para el cumplimiento de sus actividades programadas.

- b) El requerimiento se presentará a la Oficina de Recursos Humanos para la consolidación y verificación de los cargos a convocar.
- c) Para las prórrogas o renovaciones el procedimiento a seguir será de acuerdo con los numerales 5.5 y 5.6 de la presente directiva.



- d) Para el procedimiento de contratación, se constituirá la "Comisión Evaluadora del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057" designada mediante Resolución de la Gerencia General Regional de la Unidad Ejecutora, salvo excepciones legales expresas

La comisión estará conformada por tres miembros:

- Un representante del Gerente General Regional quien presidirá la comisión.
- El Sub Director de Recursos Humanos, miembro titular.
- El Gerente, Director, Sub Gerente o Sub Director, miembro titular.

Esta comisión deberá contar con tres (3) miembros suplentes, para casos de ausencias.

- e) La Comisión Evaluadora del contrato del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, goza de autonomía técnica en sus decisiones y aplica los lineamientos señalados en el Decreto Legislativo antes señalado y su Reglamento, así mismo se encarga de conducir el proceso de contratación formulando inicialmente las bases, el cual debe contener:

- Los datos que identifiquen al Gobierno Regional Junín, como entidad que realiza la convocatoria, seguido del nombre de la Dependencia si es el caso.
- Cronograma del proceso de contratación.
- Los Términos de Referencia, que comprende: La descripción del servicio, obligaciones contractuales, los requisitos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante, los criterios de evaluación para la selección, plazo de contratación y el monto de la remuneración.





- Documentos que deben presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Lugar y fecha de la presentación de las propuestas de la evaluación y la publicación de los resultados.
- Las Bases de los Procesos de contratación son aprobados por la Comisión Evaluadora antes de su publicación.

#### 6.1.2. Convocatoria

- a) La convocatoria se realiza a través del portal institucional del Gobierno Regional Junín, según corresponda, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano y en un lugar visible de acceso público del local de la Sede del Gobierno Regional.
- b) La convocatoria debe realizarse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
- c) El aviso debería contener obligatoriamente lo siguiente:
- N° del proceso de contratación.
  - Descripción del servicio requerido.
  - Remuneración mensual.
  - Bases del proceso.



#### 6.1.3. Selección

En el proceso de selección se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, conforme a los criterios establecidos en las bases, que incluye necesaria y obligatoriamente:

- Evaluación curricular y
- Entrevista personal

Siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica en razón a las características del servicio materia de la convocatoria y contratación.

- b) El resultado de la evaluación, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

#### 6.1.4 Suscripción y registro del contrato



- a) El contrato será suscrito por el Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, en representación del Gobierno Regional Junín y por la persona seleccionada para la prestación del servicio de acuerdo con el modelo de contrato aprobado por SERVIR.



- b) La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la entidad o la dependencia procederá a declarar ganador y comunicar a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito; dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato con el segundo postulante





seleccionado se procederá a declarar desierto el proceso.

- c) Una vez suscrito el Contrato y en un plazo de cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos ingresará al Registro de Contratos Administrativos del Gobierno Regional Junín y a la Planilla Electrónica.

## 6.2. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL CONTRATO

### 6.2.1 Duración del Contrato

- a) El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado.
- b) La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- c) El contrato puede ser renovado o prorrogado cuantas veces lo considere el Gobierno Regional Junín en función de sus necesidades, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.
- d) Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, según las normas expresas.
- e) En caso de que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, 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 esté por vencer. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.



- f) El Gobierno Regional Junín, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.

#### 6.2.2 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.

- a) No pueden celebrar Contratos de Administración de Servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado por el Gobierno Regional Junín.
- c) También están impedido de ser contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aquellos que se encuentran incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento, sobre Nepotismo.
- d) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

#### 6.2.3 Extinción del Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Oficina de recursos Humanos del Gobierno Regional Junín con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la autoridad competente del Gobierno Regional o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el trabajador y el Gobierno Regional Junín representado por el Director (a) de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador, previo informe de la Unidad de Bienestar Social.
- f) Resolución arbitraria o injustificada luego de haber superado el periodo de prueba de tres (3) meses.
- g) Vencimiento del plazo de contrato, sin embargo podrá ser prorrogado o renovado conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva.



#### 6.2.4 Acciones de desplazamiento

Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 pueden, sin que implique la variación de la remuneración o del plazo establecido en el contrato, están inmersos únicamente a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante del Gobierno Regional Junín ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o

como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- b) La rotación temporal, al interior del Gobierno Regional Junín para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios para realizar funciones temporalmente fuera de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su Provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



- 7.1. Los postulantes ganadores del concurso CAS que mantengan vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, deberán iniciar sus labores el primer día hábil del mes siguiente a la celebración del concurso.



- 7.2. El postulante ganador del concurso CAS que mantenga vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín deberá renunciar tres (03) días hábiles antes de la culminación del mes que se realizó el proceso de concurso a fin de que inicie sus labores con el nuevo contrato CAS el primer día hábil del mes siguiente.



- 7.3. La asistencia, permanencia, permisos y licencias del personal CAS se registrará por el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín.
- 7.4. El trabajador CAS como mínimo percibirá la remuneración mínima vital establecido por ley expresa.
- 7.5. Las sanciones disciplinarias del personal CAS se rige mediante Ley N° 30057 su reglamento y demás disposiciones.

- 7.6. Dejar sin efecto la Directiva Gerencial N° 007-2017-GR-JUNÍN/GGR/ORAF/ORH.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUES

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
BOG. L. WIDER HERRERA LAVADO  
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## ANEXO 01

### FICHA DE DATOS PERSONALES Y LABORALES - PERSONAL RECAS

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL					
AP. PATERNO	AP. MATERNO		NOMBRES		DNI
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN ACTUAL (Jr. Calle, Av, Prolog. Psj.)		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	ESTADO CIVIL		TELF. FIJO, MOVIL Y/O RPM
CORREO ELECTRÓNICO		SEXO	RUC	SNP/AFP (ESPECIFICAR)	
2. FORMACIÓN ACADÉMICA ALCANZADO					
EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA			
ESTUDIOS TÉCNICOS EN	NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO
ESTUDIOS UNIVERITARIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO
ESTUDIOS DE POSTGRADO (Doc. Mag.)	NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO
DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN		NOMBRE DE LA ENTIDAD			DESDE
					HASTA
3. CONTRATOS (SERVICIOS NO PERSONALES Y CAS EN ORDEN CRONOLÓGICO)					
CONTRATO Y/O PRÓRROGA	UNIDAD ORGANICA Y/O DIRECCIÓN REGIONAL		FUNCIÓN DESEMPEÑADO	CONTRAPRESTACIÓN	DESDE
4. DATOS DEL CÓNYUGUE					
APELLIDOS	NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	
5. CARGA FAMILIAR HIJOS (MENORES DE 18 AÑOS), ESTUDIANTES Y/O DISCAPACITADOS					
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DETALLAR		

NOTA:

El presente documento constituye una DECLARACIÓN JURADA; la veracidad de los datos consignados son de entera responsabilidad del trabajador que lo suscribe (LEY N° 27444)

Huancayo, ..... De ..... 201\_

**ANEXO 2**  
**REQUERIMIENTO**

**REPORTE N° 2019-GRJ/.....**

A : Sub Director de Recursos Humanos.

Asunto : Requerimiento de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Fecha : Huancayo,

Se solicita la contratación de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, según el siguiente detalle:

N° de Orden	Servicios Requeridos	Plazo de servicio		Remuneración Mensual
		Desde	Hasta	
01				
02				

Descripción de la cadena programática:

Fuente de Financiamiento : .....

Meta presupuestal : .....

Función : .....

Programa : .....

Específica : 23.28.11

Se adjunta términos de referencia.



### ANEXO 3

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- A) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Se requiere contratar los servicios de un .....
- B) DEPENDENCIA: .....
- C) DESCRIPCIÓN DE LABORES:
- D) REQUISITOS MINIMOS:
- E) PLAZO DE CONTRATACIÓN:
- F) REMUNERACIÓN MENSUAL:

-----  
Gerente Regional / Director Solicitante

## ANEXO 04

### DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señores:**

#### **COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN**

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, ..... postulante al proceso CAS N°.....201., código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL (DISTRITO-PROVINCIA)		
D.N.I. N°		
R.U.C. N°		
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
CORREO ELECTRÓNICO		
TELEFONO FIJO Y/O MOVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de .....del 201....

Firma del Postulante  
 DNI N° .....



Gobierno Regional Junín



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## ANEXO 05

### DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)

(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, ..... postulante al proceso CAS N°.....201..., código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

SI ← Indica → NO

- Ser pensionista del Estado.

SI ← Indica → NO

- Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indica → NO

- Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indica → NO

- Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI ← Indica → NO

- Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI ← Indica → NO

- Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI ← Indica → NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de.....del 201.....

Firma del Postulante

DNI N° : .....

Dirección: .....

## ANEXO 06

### DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....  
con domicilio legal en, .....

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de.....del 201.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N° .....

Dirección: .....

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 002 -2019-GR-JUNÍN/GGR

Huancayo, 14 ENE 2019

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

### VISTOS:

El Reporte N° 009-2019-GRJ/ORAF/ORH de fecha 10 de enero del 2019 con el que adjunta el Informe Técnico N° 002-2019-ORAF/ORH de fecha 10 de enero del 2019; el memorándum N° 07-2019-GRJ/ORAJ de fecha 11 de enero del 2019; el reporte N° 004-2018-GRJ/ORAF, el reporte N° 005-2019-GRJ-GRPPAT, y;

### CONSIDERANDO:

Que, se tiene la directiva N° 007-2017-GR-JUNIN/GGR/ORAF de fecha 12 de septiembre del 2017, la cual regula las normas para la aplicación del Régimen Laboral Especial De Contratación de (CAS) en el Gobierno Regional de Junín.

Que, mediante Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, se implantó un marco normativo que concedió a aquella contratación el carácter de un régimen especial laboral dentro del Estado;

Que, en armonía con los objetivos trazados por la institución, resulta necesario realizar ajustes a la normativa interna referida al proceso de contratación dentro del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Que, a través del Reporte N° 003-2019-GRJ/ORAF, el Director Regional de Administración y Finanzas remite en Reporte N° 09-2019-GRJ/ORAF/ORH el cual adjunta el informe Técnico N° 002-2019-ORAF/ORH adjuntando el proyecto de directiva N° 01-2019-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH a fin de actualizar dicha directiva, perfeccionando algunos aspectos importantes vinculados al proceso de selección CAS entre otros detalles de importancia;

Que, para efectos de legalidad, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá evaluar el proyecto elaborado por el área técnica

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	3083763
EXP. N°	2078729

correspondiente y, a su vez, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá emitir la conformidad respectiva;

Que, mediante Reporte N° 04 -2018-GRJ/ORAF La Oficina de Administración y Finanzas adjunta el Memorandum N° 07-2019-GRJ/ORAJ documento que señala que deberá darse continuidad al proyecto de directiva; también se tiene el Reporte N° 05-2019-GRJ-GRPPAT de la oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual señala que para el presente año fiscal 2019 se cuenta con disponibilidad presupuestal que financiara la contratación de personal CAS en el gobierno Regional de Junín; pues estos documentos no han formulado observaciones al proyecto elaborado por la Oficina de Recursos Humanos,

Que, de conformidad con la Resolución del Ejecutiva Regional 083-2019-GR-JUNIN/GR de fecha 11 de enero del 2019, se delega facultades en Gestión de Recursos Humanos al Gerente General del Gobierno Regional de Junín, conforme detalla;

Que, mediante Reporte N° 004-2018-GRJ/ORAF de fecha 11 de enero del 2019, con los documentos que adjunta como es el informe Legal opinando para la emisión del acto resolutivo, apruebe la citada directiva;

Con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que de conformidad con lo prescrito en la Ley 27783 – Ley de Bases e descentralización; la ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, así como la Resolución Ejecutiva Regional 083-2019-GR-JUNIN/GR de fecha 11 de enero del 2019;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N°01-2019-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH de fecha 11 de enero del 2019**, Directiva que regula LA APLICACIÓN DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINSTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN el cual consta de 19 páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

**SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva General N° 007-2017-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH de fecha 12 de setiembre del 2017, aprobada por resolución.



GERENCIA GENERAL

**TERCERO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL ALGUNO** cualquier Resolución y normativa que contradiga o se oponga a la presente resolución.

**CUARTO: TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Órganos Internos Del Gobierno Regional De Junín, al legajo personal y a los miembros de la comisión una vez sean designados.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOG. L. WIDER HERRERA LAVADO  
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 14 ENE 2019

Dr. Abog. Heien S. Díaz Herrera  
SECRETARIA GENERAL