



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 401 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 AGO 2011

VISTO: El Informe N° 234-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI con Proveído N° 306831-2011/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 040-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Informe N° 73-2011/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad contractual propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Gobierno Regional Huancavelica y una persona natural que presta servicios de manera no autónoma dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias (Direcciones Regionales Sectoriales y Unidades Ejecutoras) de ésta Entidad Regional;

Que, con la finalidad de implementar en el ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se ha elaborado la Directiva N° 004-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI denominado: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 401 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 AGO 2011

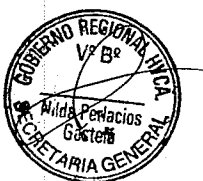
normativo que rubricado en seis (06) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feljón
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

**DIRECTIVA Nro. 004-2011/GOB.REG.HVCA/GRPP y AT-
SGDIeI**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRACACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(RECAS) EN EL GOBIENRO REGIONAL
HUANCVELICA”**

**OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION**

Huancavelica, Agosto de 2011



DIRECTIVA N° 004-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIéI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA”

I. OBJETIVO

Implementar en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.2 Ley N° 27902: Modificación de la Ley Nro. 27867
- 4.3 Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057: Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM: Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057
- 4.7 Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM: Modifica el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM.
- 4.8 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.
- 4.9 Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Ordenanza Regional Nro. 148-GOB.REG.HVCA/CR: Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica.

V. NORMAS GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Gobierno Regional Huancavelica y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias (Direcciones Regionales Sectoriales y Unidades Ejecutoras) del Gobierno Regional Huancavelica bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley Nro. 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulan 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 Huancavelica.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Que el cargo a cubrir se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del área usuaria.
- b) Requerimiento realizado por el área usuaria.
- c) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

a) Requerimiento

El área usuaria remitirá a la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, el Informe Técnico de requerimiento para la contratación administrativa de servicios, en el cual deberá anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio, los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

Recibido el requerimiento, la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, aprobará la contratación y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para su tramitación.

b) Conformación de Comisión de Evaluación

Antes del inicio del proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el RECAS, se conformará una Comisión de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia.

Este Comité de Evaluación estará conformado por el Director Regional de Administración, quién presidirá, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, quién actuará como secretario y el Gerente Regional, Director Regional, Sub Gerente, Directores, según corresponda del área usuaria o quien éste designe.

En las Unidades Ejecutoras, la comisión estará conformada por quién haga sus veces en dichos cargos.

La Comisión de Evaluación será designada mediante Resolución Gerencial General y en las Unidades Ejecutoras mediante Resolución Gerencial.

c) Pasos previos a la convocatoria

La Comisión de Evaluación deberá de efectuar los siguientes pasos

1. Elaborará el Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación
2. Elaborará el Reglamento de Evaluación para la contratación de personal bajo la modalidad del régimen de contratación administrativa de servicios, en el cual se incluirá el cronograma y etapas del procedimiento de contratación de la evaluación curricular y entrevista, de considerar necesario establecerá otros mecanismos de evaluación, tales como: la evaluación psicológica, la evaluación técnica y/o de conocimientos o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria, los



requisitos mínimos a cumplir por el postulantes 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 retribución a pagar.

Así mismo, en el Reglamento de Evaluación deberá de establecerse los impedimentos para celebrar contratos administrativos de servicio señalados en el artículo 4º numerales 4.1 y 4.2 del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM; y la prohibición de doble percepción de ingresos mensuales, indicados en el numeral 4.3 del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, y lo establecido en el artículo 3º de la Ley nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.

3. Solicitará a la Gerencia General Regional y/o Gerencial según corresponda, la aprobación del Reglamento de Evaluación.

d) Convocatoria

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, procederá a la convocatoria respectiva mediante la publicación del Reglamento de Evaluación través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso publico del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

e) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de diez (10) días hábiles la misma que estará sujeta al mecanismo de evaluación establecido y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el Reglamento de Evaluación y su cronograma.

El resultado de la evaluación, en cada uno de sus etapas la comisión de evaluación publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe de contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

El secretario de la Comisión de Evaluación, elevará los resultados a la Oficina de Desarrollo Humano, para que se notifique a la persona seleccionada y publique los resultados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, precisando el orden de mérito y remitirá el Proyecto de Contrato a la Oficina General Regional de Administración.

f) Suscripción del Contrato

La persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina Regional de Administración y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de los resultados; Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se notificará a la persona para que proceda a suscribir su respectivo contrato dentro del mismo plazo.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores. La Oficina de Desarrollo Humano notificará a la persona seleccionada que ocupa el orden de mérito inmediatamente o Informe del Director Regional de Administración y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras la Gerencia General Regional y/o al Gerente Sub Regional declarará desierto el proceso.

El Director Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, contando con el visado del Director Regional de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, renovaciones y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.



g) Registro del Contrato

Una vez suscrito el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el Director de la Oficina de Desarrollo Humano, en el plazo de cinco (5) días hábiles ingresará al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nro. 018-2007-TR.

B. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) La Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el CAS, la Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- d) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- e) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia que se utiliza en la sede regional y en las unidades ejecutoras según corresponda. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del cada sus veces.
- h) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Así como de observancia obligatoria del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Contratado Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), aprobada por la institución.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso de que una dependencia usuaria, desee contar con personal bajo el RECAS, en cargos no previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), este será coberturado, previo informe técnico que sustente dicho requerimiento por la dependencia usuario, para el cual se seguirá los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 7.2 La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

VIII DISPOSICIONES FINALES



- 8.1 En caso que una dependencia usuaria decidiera renovar un contrato CAS, lo requerirá a la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato CAS.
- 8.2 En caso que una dependencia usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

IX RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Oficina Regional de Administración, Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en la unidades ejecutoras son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Huancavelica, agosto de 2011.

