

**SIERRA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

**N° 017-2009-OGA/SE**

Lima, 09 de febrero de 2009

**VISTO:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, el Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios –; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE “Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora”;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual se encuentra reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 004-2009-RRHH-OGA/SE, "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en SIERRA EXPORTADORA".

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2009-RRHH-OGA/SE, "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en SIERRA EXPORTADORA", la cual es parte integrante de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**SIERRA EXPORTADORA**

.....  
CPC. José Manuel Ruiz Naupari  
Jefe de Oficina General de Administración

## **DIRECTIVA N° 004-2009-RRHH-OGA/SE**

### **"APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN SIERRA EXPORTADORA"**

#### **I. OBJETO**

Implementar en Sierra Exportadora 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 Sierra Exportadora.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas que conforman Sierra Exportadora.

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

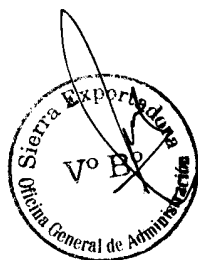
- 4.1 Ley 28890, Ley de Creación de Sierra Exportadora
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.3 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.4 Ley 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 4.5 Ley 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 021-2000-PCM.
- 4.6 Ley No 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

- 5.1 La Contratación Administrativa de Servicios**, en adelante denominada **CAS**, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre Sierra Exportadora y las personas naturales que prestan servicios directamente de manera no autónoma bajo esta modalidad contractual.

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 y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el DL N° 1057 y el DS N° 075-2008-PCM.

- 5.2** Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa y judicial para contratar con el Estado, y aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de CAS. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente a por ser miembro únicamente de un Órgano colegiado. Asimismo, es de aplicación al régimen de los contratos CAS la prohibición establecida en el artículo 1° de la Ley N° 26771.



### **5.3 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:**

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de Sierra Exportadora, o quien haga sus veces.
- c) La CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 ETAPA PREPARATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

#### **6.1.1. Requerimiento**

El área usuaria remitirá a la Gerencia General, el requerimiento para la CAS el cual deberá incluir necesariamente el sustento de la necesidad del servicio y la descripción del servicio a realizar, los requerimientos mínimos y las competencias que deberá reunir el postulante.

Asimismo y simultáneamente, los responsables de las áreas usuarias cursarán el requerimiento de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces, quien remitirá la Disponibilidad Presupuestaria.

Recibido el requerimiento, la Gerencia General aprobará la contratación y lo derivará a la Jefatura de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, quién con la Disponibilidad presupuestaria correspondiente, la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para su tramitación.

#### **6.1.2. Conformación de Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, estará conformado por el Encargado(a) de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el Director ó Jefe de Oficina del área usuaria que requiere la contratación o quien éstos designen, y otro designado por la Entidad.

#### **6.1.3. Convocatoria**

La Jefatura de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces indicará a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación de la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles.

### **6.2 ETAPA DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

La Etapa de selección será de 01 a 05 días hábiles dependiendo del número de personas que se presenten a cada plaza vacante y en general se realizará mediante cuatro (04) evaluaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Evaluación Curricular                  | 30% |
| 2. Evaluación de conocimientos del puesto | 10% |
| 3. Evaluación de conocimientos generales  | 10% |
| 4. Entrevista                             | 50% |

El Director o Jefe de Oficina, del área usuaria que requiere la contratación administrativa de servicios, dependiendo de la especialidad ó complejidad del servicio a contratar podrá,



modificar la ponderación de los puntajes asignados a cada evaluación. Para lo cual deberá sustentar dicho cambio a la Oficina General de Administración.

El Comité de Evaluación podrá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular, luego de la cual citará a entrevista personal sólo a los postulantes preseleccionados, entre los cuales decidirá.

#### **6.2.1. Evaluación Curricular**

Está dirigida a considerar la formación académica, la capacitación y experiencia técnica, profesional y laboral.

Para la evaluación curricular se deberá tener en cuenta los siguientes factores:

**Formación.-** Factor de calificación dirigido a considerar el nivel de estudio alcanzado, el título o grado académico obtenido en el nivel superior o técnico. La formación universitaria se acreditará con los certificados, constancias y/o diplomas expedidos por las universidades integrantes del Sistema Nacional de la Universidad Peruana, así como los expedidos por universidades extranjeras, pudiendo, de ser el caso, solicitarse, que dicho título haya sido revalidado y/o inscrito en el Perú. La formación técnica se acreditará con los certificados constancias y o diplomas expedidos por los Institutos Superiores Técnicos registrados en el Ministerio de Educación.

**Capacitación.-** Está orientado a evaluar la participación en eventos académicos y se acreditará con los diplomas, certificados, constancias y/o similares que guarden relación con los servicios que deba prestar el postulante y que es objeto del concurso. Se debe tener en cuenta el número de las horas lectivas que expresamente se señala en la constancia o certificación. En caso contrario se considerara máximo dos horas lectivas por cada día de participación en el evento.

**Experiencia.-** Dirigido a calificar la experiencia laboral y/o profesional, según la naturaleza de los servicios que es materia del concurso. La experiencia laboral en el sector público nacional y sector privado, comprende la adquirida en las entidades, organismos, instituciones y/o empresas y se acreditará con las constancias, resoluciones y/o contratos en general expedidos por los funcionarios competentes.

#### **6.2.2. Evaluación escrita de conocimientos del puesto**

Está orientada a establecer en forma directa los conocimientos generales y específicos del postulante en el puesto ó vacante a la que se postula, así como sus conocimientos generales y su nivel de inteligencia.

#### **6.2.3. Evaluación de conocimientos generales**

Esta dirigida a determinar el grado o nivel de conocimientos y habilidades lógico - matemáticos de los postulantes.

#### **6.2.4. Entrevista**

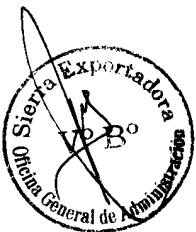
Está orientada a obtener, en contacto directo con el postulante una apreciación respecto de su personalidad, desenvolvimiento, criterio profesional y técnico así como su conocimiento y experiencia específica y general.

#### **6.2.5. Calificación Mínima**

La calificación mínima que deberá obtener un postulante para que se adjudique la plaza vacante será de 55 puntos ó su equivalente 11.

#### **6.2.6. Publicación de lo resultados**

Los resultados de la evaluación serán publicados en la pagina WEB de Sierra Exportadora al día siguiente de terminada la etapa de selección, precisando el orden de merito, en la misma fecha se notificará a la persona seleccionada.



### 6.3 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro de los dos (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, la persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de cinco días hábiles. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Unidad de Recursos Humanos puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

La Unidad de Recursos Humanos una vez culminado el proceso de selección remite el expediente de contratación a la Oficina General de Administración para su aprobación correspondiente, luego de lo cual; esta correrá traslado del expediente de contratación a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que proceda a elaborar el respectivo contrato administrativo de servicios.

La Oficina de Asesoría Jurídica deberá remitir el proyecto de contrato debidamente visado por su responsable a la Oficina General de Administración, para efectos de que sea suscrito por las partes.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- a. Copia simple de su DNI Vigente
- b. Anexo N° 01, Ficha de datos de la Unidad de Recursos Humanos
- c. Anexo N° 02, Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo
- d. Anexo N° 03, Declaración Jurada de Régimen Pensionario

El Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, será el funcionario de SIERRA EXPORTADORA encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.



Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos registrará los contratos en el registro de contratos administrativos de servicios de Sierra Exportadora y remitirá una copia del mismo a la Unidad de Contabilidad, para que este sea ingresado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su suscripción, a la planilla electrónica regulada por el D.S. N° 018-2007-TR.

### 6.4. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a. La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b. Una vez suscrito el CAS, la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c. La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, 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. La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales.
- e. La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

- f. El registro de asistencia estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien realizará las coordinaciones necesarias con las Sedes Descentralizadas y con la empresa de Vigilancia en la Sede Principal, a efectos de llevar un control adecuado.
- g. El Horario del personal tratado bajo la modalidad de CAS será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas; si la persona contratada no asiste a laborar en los días señalados y no justifica su inasistencia, se considerará como falta y ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.
- h. El refrigerio tiene una duración de una hora y deberá ser tomado entre las 13:00 y las 14:00 horas.

## VII DISPOSICIONES FINALES

- a) El Comité de Evaluación, podrá reajustar el cronograma del proceso de selección cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Sierra Exportadora, par razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- c) Cuando por razones objetivas Sierra Exportadora, necesite efectuar la cobertura de funciones por suplencia o encargatura en una sede distinta a la habitual, podrá otorgarse por única vez, una asignación por gastos de instalación, obedeciendo a los siguientes criterios:
  - 1. Cuando la vigencia de la suplencia o encargatura sea hasta por un período de 30 días, corresponderá otorgar, una asignación por concepto de gastos de instalación, correspondiente a cinco (05) días.
  - 2. Cuando la vigencia de la suplencia o encargatura sea mayor a 30 días, corresponderá otorgar una asignación por concepto de gastos de instalación, correspondiente a diez (10) días.
  - 3. El cálculo de la asignación por gastos de instalación, se efectuará tomando como referencia la normativa vigente que regula la Escala de viáticos para el ejercicio correspondiente (Nivel c).
  - 4. La vigencia de la suplencia o encargatura no podrá ser mayor a 60 días calendarios.
- d) En caso que un área usuaria decidiera renovar un contrato CAS, lo requerirá a la Gerencia General o a la Oficina General de Administración con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles previo a la culminación del contrato, sustentando la necesidad de la contratación y adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; la Oficina General de Administración derivará la solicitud al Área de Asesoría Jurídica, quien deberá remitir el proyecto de contrato debidamente visado por su responsable a la Oficina General de Administración, por lo menos un día antes de la culminación de cada relación contractual, a fin que proceda a ser suscrito por las partes.
- e) En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Oficina General de Administración, ó quien haga sus veces, la que procederá a derivar la comunicación al Área de Asesoría Jurídica para su evaluación, de acuerdo a lo establecido en el contrato ó a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Queda establecido que, de conformidad a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento, por ello, le son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.



En ese sentido, es de aplicación la norma antes indicada para los cargos de confianza de SIERRA EXPORTADORA.

g) Precítese que SIERRA EXPORTADORA cuenta con los siguientes funcionarios de confianza:

1. Gerente General.
2. El Jefe de la Oficina General de Administración.
3. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. El Director de Promoción de Negocios.
6. Asesores de la Presidencia.

h) Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01: Ficha de datos de la Unidad de Recursos Humanos
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Régimen Pensionario
- Anexo N° 04: Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 05: Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.

## **IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- a) Cada Director o Jefe de Oficina mantiene la responsabilidad por la suscripción, sustitución, prorrogación, renovación, modificación o culminación de un contrato CAS de su Área.
- b) Lo no previsto en esta Directiva se regirá por lo dispuesto en el DL N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c) La Oficina General de Administración es responsable por la verificación del cumplimiento de la presente Directiva.





## NEXO Nº 01

### FICHA DE DATOS PERSONALES

**NOTA IMPORTANTE:** El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo mismo deberán consignar datos fidedignos que se ajusten estrictamente a la verdad.

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES :

D.N.I Nº :  Nº R.U.C.

LUGAR DE NACIMIENTO  FECHA DE NACIMIENTO :  /  /

ESTADO CIVIL

DIRECCION ACTUAL :

TELEFONO FIJO :  CELULAR

E\_MAIL :

GRADO DE INSTRUCCIÓN (Indicar grado y especialización):

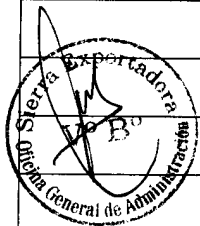
OTROS TITULOS :

BANCO PARA DEPÓSITO DE PAGOS  CCI Nº

AFP  Nº CUSPP

#### **DATOS FAMILIARES ( Cónyuge, hijos, padres y hermanos)**

NOMBRE	SEXO	VINCULO FAMILIAR	FECHA DE NACIMIENTO	GRADO DE INSTRUCCIÓN
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	



Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N°  
.....y con domicilio actual.....  
.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

#### **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM <sup>(1)</sup>;

#### **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la OPD Sierra Exportadora, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por el D.S. N° 034-2005-PCM.

#### **Nota:**

(1) D.S. que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

San Isidro,..... de..... del 200...

---

**FIRMA**



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DE REGIMEN PENSIONARIO**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio actual en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO

JURAMENTO QUE:

Elijo o pertenezco al siguiente **REGIMEN PENSIONARIO**:

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



Lima, ..... de ..... del 200...

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**ANEXO N° 04**

**PROFORMA DEL CONTRATO**



## ANEXO N° 05

### TERMINOS DE REFERENCIA (SEÑALAR LA PLAZA A CONVOCAR)

- 1. UBICACION:**  
Sede (DETERMINAR EN QUE SEDE VA A PRESTARSE EL SERVICIO)
- 2. OBJETO DEL SERVICIO:**  
(DESCRIBIR EL OBJETO DEL SERVICIO)
- 3. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:**  
Los requisitos mínimos son los siguientes:
  - 
  - 
  - 
  -
- 4. ACTIVIDADES A REALIZAR**
  - 
  - 
  -
- 5. MODALIDAD DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN:**
- 7. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO:**
- 8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Por el Director o Jefe del Área Usuaría del Servicio

