

DIRECTIVA N° 001-2021-AMAG-DG

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Asesor Técnico de la Dirección General	
APROBADA POR	Dirección General	

DIRECTIVA N° 001-2021-AMAG-DG

DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 1°- OBJETO

Establecer lineamientos para regular la organización, control y archivamiento del Expediente de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante régimen CAS, garantizando los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, que rigen la contratación en la Academia de la Magistratura.

Artículo 2 °- BASE LEGAL

Tiene como base legal la normatividad siguiente:

- a) Ley N° 25323 Crean Sistema Nacional de Archivos.
- b) Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- d) Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- f) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- g) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- h) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- k) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- l) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
- n) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

- p) Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- q) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- r) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- s) Decreto Legislativo N° 1057, que establece el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- t) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- u) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- v) Decreto de Urgencia N° 14-2019, que aprueba el presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2020.
- w) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- x) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- y) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado mediante Disposición Complementaria Modificatoria a través del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- z) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- aa) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- bb) Decreto Ley N° 19414 Es de utilidad pública a defensa conservación incremento del patrimonio documental.
- cc) Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios y modificatorias.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y modificatorias.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP".
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

- ii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- jj) Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P Directiva de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Cas) Academia de la Magistratura.

Artículo 3° - ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para la Subdirección de Recursos Humanos, y la Comisión Evaluadora, que a su vez es integrada por un miembro de dicha Subdirección.

Artículo 4°- RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Recursos Humanos, como órgano técnico de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos, tendrán la responsabilidad de cautelar la integridad de la documentación que se genere durante el proceso de selección, siendo la citada Subdirección, responsable del archivamiento de los documentos y conservación del expediente de contratación.

La Subdirección de Recursos Humanos, como órgano técnico siendo responsable de cautelar la documentación deberá realizar la Fiscalización posteriormente a la información presentada por el/la postulante ganador/a. Así como, Brindar las facilidades que SERVIR requiera durante los concursos públicos, o entregar la información cuando fuera solicitada por acceso a la información pública.

Artículo 5° - DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las definiciones siguientes:

5.1 Archivo:

Conjunto ordenado de documentos que una persona, área o institución produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

5.2 Certificado Digital:

Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

5.3 Custodia:

Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.

5.4 Documento:

Es el medio de comunicación registrado en cualquier soporte, sea textual, cartógrafo, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que contiene información sobre un determinado asunto, todos los documentos pertenecen a un determinado asunto. Todos los documentos guardan relación de pertenencia a un determinado expediente.

5.5 Expediente:

Es el conjunto de documentos pertenecientes a un mismo caso, tema o solicitud.

5.6 Expediente de Convocatoria CAS:

Documento que contiene en forma ordenada la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento hasta el contrato.

5.7 Firma Digital:

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a lo que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que encuentre dentro de la infraestructura oficial de firmas electrónicas y que no medie ningún de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

5.8 Gestión Documental

Conjunto de actividades que garantizan el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente.

5.9 Hoja de Ruta

Formato emitido por el sistema para conocer el historial y proveídos de un documento.

5.10 Proyecto de documento

Aquel tipo de Documento sea Oficio, Carta, Informe, Acta, Memorando o Resolución, en calidad de borrador y sin numeración previa, para que luego de la revisión y autorizaciones se convierta en un documento oficial numerado.

5.11 Sistema de Trámite Documentario-STD

Es un software automatizado de Gestión Administrativa, en el que se puede realizar un eficiente control de flujo de documentos y del envío de los mismos en el formato electrónico (DOC, JPG, PDF, etc.).

5.12 Trazabilidad

Es el Flujo de un expediente dentro de las áreas de la entidad.

5.13 Tipo de Documento

Es una unidad documental, producidos por una actividad concreta, precedido por una misma norma y se caracteriza porque su formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Artículo 6°- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Expediente a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos es el responsable de llevar el expediente del proceso de contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, debiendo para ello ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento de las áreas usuaria hasta la suscripción del contrato, incluidas las incidencias e impugnaciones según corresponda.

La Subdirección de Recursos Humanos, tiene la obligación de solicitar y recabar, en lo que corresponda, la documentación vinculada a cada etapa del Proceso de Selección: Preparatoria, Convocatoria, De Selección y Vinculación, para los fines a que se contrae el párrafo precedente.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de la presente disposición, en concordancia con la Directiva N° 001-2020-AMAG-CD/P, Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Academia de la Magistratura, aprobada por Resolución N° 52-2020-AMAG-CD/P, del 6 de octubre de 2020.

6.2 Documentos que forman parte el Expediente de Contratación CAS:

- Requerimiento CAS, suscrito por el área o unidad orgánica requirente o área usuaria y la aprobación del mismo.
- Formato de Perfil de Puesto llenado y su aprobación, los mismos que se encontrarán acorde a las disposiciones establecidas por SERVIR y el MEF y serán verificados por la Subdirección de Recursos Humanos, para evitar la duplicidad de funciones.
- Certificación, presupuesto o documento donde conste la existencia de recursos para la convocatoria.
- Informe sustentatorio de la necesidad institucional que requiere ser cubierta por personal CAS y autorización.
- Reporte de registro en el AIRHSP donde conste el Cargo o Plaza, cuando corresponda.
- Resolución de aprobación de concurso CAS o aprobación de concurso CAS por parte de la Presidencia.
- Resolución de conformación y/o designación de la Comisión Evaluadora.
- Actas de la Comisión Evaluadora (acta de Instalación, actas de decisión de evaluación de conocimiento, etc.).
- Solicitud de registro o imagen de registro en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Imagen de la publicación de la oferta laboral en el Web institucional, o requerimiento al responsable para su publicación en la Web institucional.
- Cargo de la Remisión de las publicaciones.
- Ficha de Postulación, así como currículo y documentos anexos presentados por los postulantes (Certificados constancias, resoluciones, etc.).
- Documentos de Evaluación (fichas, cronogramas, actas, cuadros, tablas de evaluación y toda documentación que se utilice para contabilizar puntajes y/o determinar si es acto o no un participante o postulante).
- Cuestionario de preguntas, resolución del cuestionario.

- Formatos y declaraciones juradas de nepotismo, no tener impedimentos para contratar con el Estado, no estar sancionado, etc.)
- Documentación presentada por los postulantes relacionada a las etapas del proceso (Tachas, impugnaciones, observaciones).
- Declaratorias de desierto.
- Informes emitidos por la Comisión Evaluadora.
- Contratos suscritos por los ganadores del concurso.

Adicionalmente la Comisión podrá agregar al expediente, la información que considere relevante e importante como correos, publicaciones, etc.

6.3 - Conformación del Expediente:

El expediente estará dividido por etapas (preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contratos), adicionalmente se separará por plaza convocada.

Se deberá de aperturar el expediente por cada convocatoria a concurso CAS, y se colocará en el lomó el número de la convocatoria y el año.

Todos los expedientes deberán de ser foliados, de atrás para adelante y con foliador, en la parte superior derecha y por cada cara de la hoja, se colocará un sello de en blanco, de existir caras en blanco y no serán contabilizadas, tampoco se contabilizará tapas, ni caratulas.

Artículo 7°- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 En cualquier momento se puede solicitar información del Expediente, a través de la solicitud de transparencia, la misma que será atendida dentro del plazo señalado por ley.

7.2 Toda documentación física será digitalizada, incluyendo la generada por la web, debiendo de cumplir con la formalidad requerida y se guardará en digital copia del Expediente de Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura, como copia de respaldo.

7.3 Toda la documentación será generada a través del Sistema de Trámite Documentario de la Academia de la Magistratura y deberá contar con firma digital, salvo aquellos documentos o formatos que por su naturaleza no lo permita.

7.4 Excepcionalmente se podrán generar documentos con firma manuscrita en caso se presenten problemas técnicos, o no sea posible generar firma digital, debiendo precisar las razones que se presentaron.

Artículo 8°- DISPOSICION FINAL

8.1 Toda información consignada en el referido expediente, no podrá ser borrada ni modificada, siendo responsable de su custodia la Subdirección de Recursos Humanos.

8.2 Cualquier precisión sobre la organización, control y archivamiento de documentación la realizará la Subdirección de Recursos Humanos.

8.3 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, que se oponga a lo señalado en la misma.