



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
Nº -2019-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

VISTOS: El Informe Técnico N° 013-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA e Informe N° 290-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitidos por la Unidad Gerencial de Administración, el Informe N° 615-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 641-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, el Informe N° 244-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGE emitido por la Unidad Gerencial de Emprendimiento e Informe N° 356-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL emitido por el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de fecha 09 de octubre de 2014, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Informe Técnico N° 013-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, recomendó la aprobación de la Directiva General denominada "Selección y Contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Informe N° 615-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, emitió opinión favorable al proyecto de la referida Directiva, recomendando la aprobación de la misma;

Que, mediante Informe N° 641-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, emitió opinión favorable sobre la aprobación de la directiva general propuesta, y recomendó continuar con la gestión de su aprobación;

Que, mediante Informe N° 290-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA la Unidad Gerencial de Administración emitió opinión favorable respecto a la citada propuesta de directiva general;

Que, mediante Informe N° 244-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGE la Unidad Gerencial de Emprendimiento emitió opinión favorable sobre la citada propuesta de directiva general;

Que, mediante Informe N° 356-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva, emitió opinión favorable sobre la aprobación de la citada Directiva General;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Emprendimiento y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 009-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada “Selección y Contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva General N° 009-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada “Selección y Contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 049-2018-MTPE/3/24.3/CE.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, la Directiva General N° 009-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA y sus anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE.-



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

DIRECTIVA GENERAL N° 009-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ”

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normas conexas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

II. FINALIDAD

Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, la Ley N° 29849 y modificatorias.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otorga derechos laborales.
- 3.4 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.
- 3.5 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.9 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, modificada por la Ley N° 30294.
- 3.10 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- 3.15 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.16 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.17 Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 004-2019-TR, que delegan facultades y atribuciones al Secretario General, Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, Viceministros y Unidades Ejecutoras.
- 3.19 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro de difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.20 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.21 Decreto Supremo N° 016-2011-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 3.22 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.24 Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE, que formaliza las modificaciones de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 3.28 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.
- 3.29 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.
- 3.30 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3.24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018/MTPE/3/24.3/CE.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que, solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios – CAS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 Accesitario

Es el candidato que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del candidato que obtuvo el mayor puntaje y no alcanzó vacante.

5.1.2 Candidato

Es la/el postulante que obtiene la condición "APTO" luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

5.1.3 Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Es una modalidad especial de contratación en el sector público, que vincula a una Entidad con una persona natural; se rige por sus propias normas y otorga a las partes los derechos y obligaciones establecidos para dicho régimen especial. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y normas generales, en lo que resulte pertinente.

5.1.4 Postulante

Aquella persona que postula a un concurso público de méritos para un puesto del servicio civil.

5.2 Concurso Público

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS al Programa Impulsa Perú se realiza mediante la convocatoria a Concurso Público.

La Unidad Gerencial de Administración dará inicio al proceso de selección mediante procedimientos de selección y evaluación, en función al mérito profesional o técnico y capacidad, dentro del marco legal vigente aplicable, sobre la base de las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

5.3 Comité de Selección

La Unidad Gerencial de Administración, conformará un comité de selección que estará integrado por representantes del área usuaria y de la Unidad Gerencial de Administración, responsable del desarrollo del proceso de selección.

5.3.1 El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Comité de Selección.

5.3.2 Las/Los miembros del comité de selección que cuenten con impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentran comprendidos en las causales de abstención del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito



debidamente motivado dirigido a la Unidad Gerencial de Administración, debiendo ser reemplazo por su alterno.

5.3.3 El comité de selección deberá cumplir las siguientes actividades:

- 5.3.3.1 Conducir las etapas de evaluación: curricular, evaluación técnica, entrevista personal, de los procesos CAS.
- 5.3.3.2 Evaluar objetivamente a las/los postulantes, de acuerdo requisitos mínimos requeridos.
- 5.3.3.3 Desestimar o acoger el recurso de reconsideración presentado por la/el postulante luego de publicados los resultados del concurso público.
- 5.3.3.4 Elaborar, suscribir y organizar las actas, registros y documentos que forman parte del expediente del proceso de selección.

5.3.4 La instalación y funcionamiento del comité de selección se dará con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos y decisiones del Comité de Selección deberán ser sustentados y constarán en actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

5.4 El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS

Se realizará mediante concurso público, aplicando procedimientos de evaluación y selección que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de la/del postulante, diseñados en base al perfil del puesto convocado.

Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria.

5.5 Etapas del Procesos de Contratación bajo el Régimen CAS

El Proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS comprenderá las siguientes etapas:

5.5.1. Preparatoria

Comprenderá el requerimiento del área usuaria, que incluye las funciones del puesto y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el/la postulante, establecidos en el formato del perfil de puesto, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria, así como la descripción de las etapas de selección.

5.5.2. Convocatoria

Comprenderá la publicación del requerimiento en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal Institucional del Programa “Impulsa Perú”.

5.5.3. Selección

Comprenderá la etapa de evaluación del/de la candidata(o), garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, siendo obligatorias la evaluación curricular y la entrevista personal, y opcionales, a solicitud del área usuaria, la evaluación psicológica, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, psicotécnicas y de competencias, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.



5.5.4. **Suscripción y registro del contrato**

Comprenderá la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; así como el registro del contrato en el Registro CAS y en la Planilla electrónica.

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma que forma parte de las bases del concurso público.

5.6 **Impedimentos**

Una persona no podrá ser contratada por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes casos:

- 5.6.1 Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 5.6.2 Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.
- 5.6.3 Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Esta prohibición no alcanza cuando el ingreso proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 5.6.4 Y otros casos que señale la norma de la materia.

5.7 **Duración**

El Contrato Administrativo de Servicios se celebrará con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato es por periodos que no excedan el año fiscal.

El contrato podrá ser prorrogado en función de las necesidades del Programa Impulsa Perú y siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal, dicha renovación o prórroga no puede exceder del año fiscal.

El personal designado por Resolución en cargos de confianza no se encontrará sometido a las reglas de duración de contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.8 **Jornada Semanal Máxima**

La jornada de prestación de servicios de las/los servidores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, con descanso físico semanal de 24 horas continuas tal y como lo establece la Ley.

Los servidores CAS registrarán diariamente su entrada y salida del Programa Impulsa Perú, en los sistemas de control de asistencia que correspondan para el conteo de las horas efectivamente laboradas y compensar las horas adicionales o aplicar el descuento correspondiente. Las horas laboradas en exceso, serán compensadas con descanso físico. El control de asistencia se rige por el Reglamento Interno de Servicios – RIS, según los sistemas implementados por la Unidad Gerencial de Administración.



Es de exclusiva responsabilidad de jefe inmediato donde se presta el servicio, velar por la permanencia del servidor contratado bajo la modalidad CAS.

5.9 Régimen Tributario

El servidor contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS se encontrará afecto al régimen tributario de renta de cuarta categoría.

5.10 Capacitación y Evaluación

El servidor contratado bajo la modalidad CAS estará comprendido en los procesos de evaluación de desempeño y dentro del Plan de Desarrollo de las Personas del Programa Impulsa Perú, así como otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

5.11 Suplencia y Encargo de Funciones

Las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, podrán ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo de la entidad contratante.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

Se iniciará con el requerimiento de contratación de personal por el Área usuaria; incluye el formato de requerimiento de personal (Anexo N° 01) y el Término de Referencia (Anexo N° 02), el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Objeto de la convocatoria.
- b) Justificación de la necesidad de contratación.
- c) Dependencia Solicitante.
- d) Perfil del Puesto.
- e) Características del Puesto o Cargo (Principales funciones a desarrollar).
- f) Mecanismos de Evaluación.
- g) Lugar y duración del contrato.
- h) Monto de la contraprestación del servicio.

En un primer momento el área usuaria elaborará el formato de requerimiento de servidores civiles (Anexo N° 01) y el Término de Referencia (Anexo N° 02), justificando la necesidad de contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo o si es un requerimiento nuevo. Para elaborar el Perfil de puesto se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando un lenguaje inclusivo, de ser necesario se coordinará con el/la Especialista en Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración.

Además el área usuaria deberá especificar si el puesto, adicionalmente a la evaluación curricular y entrevista personal, requiere evaluación técnica, de ser el caso deberá indicar los criterios elaborados que serán aplicados por el representante designado.

Asimismo, el área usuaria debe consignar los datos de la persona que participara como miembro del comité de selección.

Luego, el área usuaria presenta el requerimiento de servidores civiles y el Término de Referencia a la Coordinación Ejecutiva, quien aprueba el requerimiento de contratación.



Posteriormente a la aprobación del requerimiento de servidores civiles y el Término de Referencia, se remite el expediente a la Unidad Gerencial de Administración para que solicite la disponibilidad presupuestal para convocar el concurso CAS. En caso no cuente con disponibilidad presupuestal, se devolverá el expediente al área usuaria.

La disponibilidad presupuestal debe asegurar la existencia de crédito presupuestario para el ejercicio presupuestal en la meta asignada, salvo que la contratación sea por periodos menores y no exceda el ejercicio fiscal, lo cual debe indicarse en los Términos de Referencia.

Con el informe de disponibilidad presupuestal favorable, el/la especialista en Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración elabora el informe a Coordinación Ejecutiva quien solicita al Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la creación y el registro de plazas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

Creado el registro en el AIRHSP por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Unidad Gerencial de Administración, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario, con la que iniciará la convocatoria al concurso público correspondiente.

6.2 Etapa de Convocatoria

6.2.1 **La convocatoria** de la Contratación Administrativa de Servicios CAS tendrá la siguiente información:

- a) Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Términos de Referencia. (Anexo N° 02)
- c) Cronograma de las etapas del proceso. (Anexo N° 03).

6.2.2 **Las Bases**, de las convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios CAS contendrán la siguiente información:

- a) Las etapas del proceso de selección.
- b) Factores de evaluación.
- c) Puntaje de evaluación.
- d) Documentos a presentar.
- e) Forma de presentación de las propuestas.
- f) Declaración de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso.
- g) Resultados finales.
- h) Bonificaciones por Discapacidad y Licenciados de las FFAA.

6.2.3 **Publicación**

La convocatoria se iniciará con el registro y difusión, durante diez (10) días hábiles, en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, www.servir.gob.pe (link: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>); y en el portal Institucional del Programa “Impulsa Perú”, www.impulsaperu.gob.pe, simultáneamente. La publicación de la convocatoria incluye los Términos de Referencia (Anexo N° 02) y el Cronograma de la convocatoria (Anexo N° 03).

Las bases del proceso de contratación (Anexo N° 04) quedarán publicadas permanentemente en el portal Web del Programa.



6.2.4 Presentación de las/los Postulantes

Para participar en un proceso de selección, las/los postulantes deberán descargar, imprimir y presentar la Ficha del Postulante (Anexo N° 05) debidamente documentada y la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06); dichos formatos así como, el currículum vitae descriptivo y documentos adicionales señalados en las bases se publican en el Portal Web Institucional (www.impulsaperu.gob.pe). La documentación presentada por la/el postulante deberán estar debidamente firmada, foliada, sin borrones ni enmendaduras y en el orden señalado en las bases, caso contrario la propuesta no será evaluada, considerándola NO ADMITIDA.

Los datos consignados en los referidos anexos tienen carácter de Declaración Jurada, y son sujetos de fiscalización posterior.

Las propuestas con todos los documentos solicitados, deberán ser presentadas en sobre sellado, consignando como rótulo del sobre el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta, Mesa de Partes del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” – piso 6, sito en la Av. Salaverry 655, distrito de Jesús María, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria; se DESCALIFICARÁ al/a la postulante que no señale nombre y número del concurso CAS.

Las/Los postulantes que tengan condición de persona con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú, deberán presentar la documentación emitida por CONADIS o por las Fuerzas Armadas, según sea el caso, que acredite su condición para obtener la bonificación adicional. Los omisos a la presentación de dicha documentación perderán dicho beneficio.

Las/Los postulantes que tuvieran impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, no podrán postular.

6.3 Etapa de Selección

La etapa del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual estará conformado como mínimo por un (01) representante del Unidad Gerencial de Administración y un (01) representante del área usuaria.

La etapa del proceso de selección tiene fases que garantizan los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación Curricular (obligatorio).
- b) Evaluación Técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria.
- c) Entrevista personal (obligatorio).

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria, el resultado de la evaluación de cada etapa se publica indicando el nombre y los puntajes obtenidos por cada uno de las/los postulantes, señalando si están ADMITIDOS O NO ADMITIDOS, APTOS o NO APTOS.

En el Anexo N° 07 se detallan los puntajes de calificación que se utilizarán en cada etapa de selección:



6.3.1 Evaluación Curricular

La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, se realizará revisando la documentación recibida de las/los postulantes.

En la ficha de postulación (Anexo N° 05) se señalarán los documentos solicitados como requisitos mínimos, en el orden descrito en “formación académica”. Los documentos que no guarden relación con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la evaluación curricular se obtendrá aplicando los puntajes de Calificación y Factores de Evaluación establecidos en el Anexo N° 07 y Anexo N° 08.

Sólo se evaluarán los documentos presentados al Programa en la fecha señalada en el cronograma del proceso, no se permitirá la inclusión de documentos adicionales.

No se considerará válida la presentación de declaraciones juradas para sustentar algún requisito solicitado.

La/el postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de la/del Postulante y asumirá las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

El comité de selección a través del Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 10) comunica los resultados de la Evaluación Curricular. Los resultados de la Evaluación Curricular con la calificación serán publicados en el portal institucional (www.impulsaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma, según el formato del Anexo N° 13.

6.3.1.1 Verificación de documentos presentados

Consiste en verificar si la/el postulante ha presentado todos los documentos señalados como requisitos en las bases del proceso convocado.

Los documentos presentados por la/el postulante deberán estar firmados, foliados, sin borrones, sin enmendaduras, ordenados de acuerdo a lo señalado en las bases y deben consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta, de lo contrario la propuesta no será evaluada, considerándose a la/al postulante **NO ADMITIDO**.

No se admitirá a las/los postulantes que no hayan presentado la Ficha del Postulante (Anexo N° 05) y/o la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06), considerándose a la/al postulante **NO ADMITIDO**.

El comité de selección verificará si las/los postulantes considerados **ADMITIDOS** (Candidatos), cumplen con los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia.



6.3.1.2 **Formación Académica**

Se verificará que el candidato cuente con los requisitos mínimos de formación académica, grado o estudios realizados, colegiatura y habilitación profesional, establecidos en el perfil de puesto.

6.3.1.3 **Experiencia**

Se tendrá en cuenta el tiempo indicado en el perfil del puesto que describe los requisitos para la experiencia laboral general y experiencia específica, en el sector público o privado.

a) La experiencia laboral general, para puestos que requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.

Las prácticas pre profesional y profesional se consideraran bajo la normativa vigente.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

b) La experiencia específica, señala la experiencia mínima requerida en el cumplimiento de funciones afines, nivel de cargo y sector (público o privado); para ocupar el puesto,

Solo se tomarán en cuenta los documentos que señalen claramente el inicio y término en el cargo o puesto desempeñado.

6.3.1.4 **Curso/Estudios de Especialización:**

Se considerarán los cursos, seminarios, talleres, programas de especialización y/o diplomados, que se requieran para ocupar el puesto; deben ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias o similares.

6.3.1.5 **Conocimientos para ocupar el Puesto o Cargo**

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales podrán ser acreditados (en caso lo solicite el área usuaria).

6.3.1.6 **Currículum vitae**

La/el postulante presentará su currículum vitae de forma descriptiva, documentado con fotocopia simple de los documentos solicitados, ordenados de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos; no se evaluará documentación adicional.

Solo se evaluará los documentos presentados en el expediente de postulación, no se permitirá incluir documentos adicionales presentados fuera de dicho expediente.

No se considerará válida la presentación de declaraciones juradas para sustentar alguno de los requisitos solicitados en la convocatoria.

Las/Los candidatos deberán aprobar la evaluación curricular con el puntaje mínimo establecido en las bases, para continuar con el proceso de selección.



6.3.2 Evaluación Técnica

La evaluación técnica es opcional, quedará a criterio del área usuaria que lo requiere, tiene puntaje y es eliminatoria; y será evaluada por el comité de selección.

La evaluación técnica medirá de manera objetiva el grado de conocimiento de la/del candidata/o para el adecuado desempeño de sus funciones del puesto. Para ello, se utilizará la información consignada en el acápite de “conocimientos” del perfil.

El contenido de la evaluación técnica deberá ser elaborada por el área usuaria o por expertos técnicos, en ambos casos el contenido de la prueba deberá ser de carácter confidencial y se remitirá a la Unidad Gerencial de Administración en físico y en digital, dentro de los tres (03) días hábiles previos a la fecha de la prueba programada en el cronograma del proceso. La evaluación técnica remitida constará de un cuestionario de preguntas con sus respuestas y puntaje. La prueba deberá ser entregada en sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.

Las/Los candidatos deberán aprobar la evaluación de conocimientos de acuerdo al puntaje mínimo establecido en las bases, para continuar con el proceso de selección.

Las/Los candidatos que aprueben la evaluación técnica, quedarán **APTOS** para la etapa de entrevista personal.

En el caso que todos las/los postulantes obtengan un puntaje inferior al mínimo, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

El comité de selección a través del Acta de Evaluación Técnica (Anexo N° 11) comunicará los resultados de la Evaluación Técnica. Los resultados de la Evaluación Técnica con la calificación serán publicados en el portal institucional (www.impulsaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma, según el formato del Anexo N° 14.

6.3.3 Entrevista Personal

La entrevista estará a cargo del comité, conformado por un representante de la Unidad Gerencial de Administración y uno del área usuaria solicitante; consiste en la aplicación de preguntas estructuradas a fin de evaluar las capacidades, acciones y pensamientos concretos, los conocimientos adquiridos en su experiencia laboral, formación técnica o profesional, así como sus competencias blandas y disposición para el desarrollo de las actividades relacionadas con el puesto.

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos que cumplan los requisitos establecidos.

Los/las candidatos considerados como **APTOS** en la etapa anterior, pasarán a la entrevista personal, según el cronograma de la convocatoria; en caso no concurran a la hora indicada, serán considerados no asistentes.

Esta etapa se inicia con el registro de los candidatos **APTOS**, quienes presentan su documento nacional de identidad, caso contrario, no podrá ingresar a las instalaciones del MTPE.



La entrevista se podrá realizar de manera grupal o individual de acuerdo a la cantidad de candidatos o competencias personales requeridas para el puesto.

Para la entrevista personal se utilizará el formato **Anexo N°09**. El puntaje a registrarse, será el siguiente:

- Deficiente = 02 punto;
- Regular = 03 puntos;
- Bueno = 04 puntos;
- Muy Bueno = 05 puntos;

Con respecto al puntaje:

- El puntaje máximo es de 100 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es mayor a sesenta (60) puntos.

La/el postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, quedará **DESCALIFICADO**.

Si todos las/los postulantes obtienen puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

Si la/el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, las/los evaluadores registrarán en la ficha de evaluación **NO SE PRESENTÓ** y la firmarán.

El comité de selección a través del Acta de Entrevista Personal y de Resultados Finales (Anexo N° 12) comunicará los resultados finales. Los resultados finales con la calificación serán publicados en el portal institucional (www.impulsaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma, según el formato del Anexo N° 15.

Los postulantes declarados **NO ADMITIDOS, NO APTOS Y LOS NO GANADORES**, podrán recoger los documentos presentados en la Unidad Gerencial de Administración, por el plazo de treinta (30) días, contados desde la semana siguiente de concluido el proceso, caso contrario serán eliminados.

6.3.4 Puntaje final y bonificaciones especiales

El resultado de la evaluación de cada una de las etapas del concurso público, se publicará en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando el nombre de las/los candidatos seleccionados, según el Anexo N° 15.

El puntaje final de los postulantes, se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular, de la evaluación técnica (de ser el caso) y de la entrevista personal, además de las bonificaciones especiales, si corresponde, siendo elegido ganador del concurso la/el postulante que obtenga el mayor puntaje. El puntaje mínimo aprobatorio es setenta (70) puntos.

El resultado final se publicará en los mismos medios utilizados para la convocatoria, indicando el nombre del candidato ganador y el puntaje final obtenido, según el formato del Anexo N° 15.



6.3.4.1 **Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, siempre que el candidato cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa de la entrevista personal.
- b) Indicar en su ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- c) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo antes señalado para obtener la bonificación respectiva.

6.3.4.2 **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, siempre que la/el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido un puntaje total aprobatorio.
- b) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Discapacitado.
- c) Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo antes señalado para obtener la bonificación respectiva.

6.3.5 **Declaratoria de Desierto o Cancelación de Proceso**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente.

En caso continúe la necesidad de la contratación, el Área Usuaria solicitará a la Unidad Gerencial de Administración, la publicación de una nueva convocatoria, siempre y cuando no se modifique lo siguiente:

- a) Descripción del servicio.
- b) Justificación de la necesidad de contratación.
- c) Etapas de evaluación.
- d) Cantidad de personas.



- e) Plazo de servicio.
- f) Monto del pago por la contraprestación del servicio.
- g) Competencias del postulante.

Un proceso de convocatoria pública puede ser CANCELADO antes de la etapa de la entrevista y sin que ello acarree responsabilidad para el Programa impulsa Perú, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.3.6 Sobre las postergaciones

Un proceso de selección convocado podrá ser postergado por motivos debidamente justificados y será publicado por la Unidad Gerencial de Administración en los mismos medios de la convocatoria, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

6.4 Suscripción y Registro de Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios CAS (**Anexo N° 16**) será firmado por el candidato ganador y por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú, en un plazo no mayor de (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, la persona declarada ganadora del concurso público no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad Gerencial de Administración deberá notificar al área usuaria.

La Unidad Gerencial de Administración a solicitud del área usuaria podrá declarar ganador al candidato accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, debiendo suscribir el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación; o declarar desierto el proceso.

Antes de la Suscripción del contrato la Unidad Gerencial de Administración deberá verificar lo siguiente:

- a) Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que la/el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que la/el postulante se encuentre registrado y es declarado ganador del proceso de selección CAS, la Unidad Gerencial de Administración comunicará a la Entidad competente (Ley N° 28970).

6.4.1 Prohibiciones

Las personas que deseen contratar con el Estado, previamente a la suscripción del contrato, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 6.4.1.1 **Inhabilitación:** No pueden celebrar contrato administrativo de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.4.1.2 **Impedidos:** No pueden ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o



contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio función o cargo convocado por Entidad Pública.

6.4.1.3 **Nepotismo:** Las/Los funcionarias/os de dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

6.4.1.4 **Prohibición de doble percepción:** Es aplicable a las/los trabajadoras/es 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. Se exceptúa los ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de órgano colegiado.

Para la suscripción del contrato, la/el postulante declarado ganador deberá presentar los documentos originales, para fedatear las copias presentadas en su curriculum vitae.

Además, deberá presentar certificados originales de:

- No tener Antecedentes Penales.
- No tener Antecedentes Policiales.
- No tener Antecedentes Judiciales.

La Unidad Gerencial de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, inscribirá dicho documento en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios.

6.4.2 Acciones posteriores a la firma del contrato

El/la Especialista o Analista de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración, tendrá a su cargo, las siguientes acciones:

- a) Conformar y llevar el registro de los contratos CAS.
- b) Solicitar la actualización de datos y documentación faltante para el Expediente personal de cada servidor CAS.
- c) Llevar el control de plazo de contratación, a fin de establecer un cronograma de vacaciones por año cumplido.
- d) El descanso físico vacacional de 30 días por cada año de servicios condicionado al cumplimiento de record vacacional de al menos 210 días efectivos laborados, podrá hacerse efectivo a solicitud escrita del trabajador y con el V°B° del jefe del área usuaria, en períodos no menores a siete (07) días calendario.
- e) Del periodo vacacional de 30 días, siete (07) días, pueden ser fraccionados por periodos menores y con mínimo de media jornada ordinaria de servicio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1405.
- f) Archivar y custodiar los expedientes de CAS.
- g) Proporcionar información relativa a los contratos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- h) Desarrollar acciones de inducción para las/los nuevas/os trabajadoras/es CAS.
- i) Entregar al personal con contrato CAS la Ficha de Datos Personales para su llenado y firmado (**Anexo 17**).



- j) Entregar al personal con contrato CAS las Declaraciones Juradas (Anexo N° 18, Anexo N° 19, Anexo N° 20, Anexo N° 21, Anexo N° 22 y Anexo N° 23) para su llenado, firma y huella dactilar; según corresponda.
- k) Entregar fotocheck al personal con contrato CAS.
- l) Entregar copia o enviar por correo el Código de Ética del MTPE.
- m) Enviar por correo electrónico el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Programa Impulsa Perú.
- n) Realizar la fiscalización posterior de los certificados de estudio y trabajo presentados por las/los ganadoras/es de las Convocatorias CAS.
- o) Registrar a las/los servidoras/es contratados por la modalidad de CAS al Sistema Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- p) Realizar los descuentos a las/los servidoras/es contratados por la modalidad de CAS para las aportaciones al Sistema privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- q) Registrar en el Sistema de Control de Asistencia a las/los contratadas/os bajo la modalidad CAS, a fin de registrar sus ingresos y salidas.

6.4.2.1 Inducción

Una vez suscrito el contrato, el/la Especialista o Analista de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración iniciará la Inducción con la persona contratada, desarrollando contenidos administrativos internos, de competencias, esquema organizacional del Programa impulsa Perú (misión, objetivos, campo de trabajo, etc.). Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

El proceso de inducción contará con el apoyo de personal del área usuaria donde la persona contratada desarrollará sus actividades. Al término de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir la respectiva acta de inducción **(Anexo N° 24)**

6.4.2.2 De la modificación contractual y vigencia

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" por necesidad del servicio podrá unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. La variación de lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad, la modificación del tiempo no incluye la variación del tiempo del contrato, y la modificación del modo de prestación de servicio no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

El contrato Administrativo de servicios es de plazo determinado, por lo que la vigencia del mismo se encontrará establecida en el mismo contrato o adenda respectivamente.

El área usuaria deberá presentar a la Unidad Gerencial de Administración el requerimiento de modificación contractual, debidamente sustentado, siendo que en un plazo tres (03) días



hábiles de presentada la solicitud la Unidad Gerencial de Administración procederá a la modificación contractual, comunicando al personal contratado bajo la modalidad CAS y al área usuaria.

6.4.2.3 De la renovación o prórroga del contrato CAS

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse dentro del año fiscal vigente, cuantas veces el área usuaria lo consideren necesario tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y dentro del marco legal.

El/la Especialista o Analista de Recursos Humanos verificará la disponibilidad presupuestal.

La Unidad Gerencial de Administración, con quince (15) días de anticipación comunicará a las Unidades Orgánicas el vencimiento de contrato del personal a su cargo, las mismas que deberán dar respuesta en un plazo máximo de tres (03) días posteriores, con la finalidad de que la Unidad Gerencial de Administración a través del formato del **Anexo N° 25** informe a Coordinación Ejecutiva.

Coordinación Ejecutiva enviará a la Unidad Gerencial de Administración los requerimientos autorizados para su trámite de prórroga y/o para notificar a las/los servidoras/es CAS la culminación de su Contrato en caso que corresponda.

El formato de las adendas del personal CAS, se indica en el **Anexo N° 26**.

6.4.2.4 Solución de controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Unidad Gerencial de Administración, previo informe del/de la Especialista o Analista de Recursos Humanos.

Contra la resolución emitida por dicha Unidad Gerencial, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 El área usuaria solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la creación del correo electrónico para el personal con contrato CAS. Al término del contrato comunicará tal hecho para que se eliminen los accesos o claves que correspondan.
- 7.2 Todo lo no contemplado en la presente directiva se regula según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y normas aplicables.
- 7.3 Con la aprobación de la presente Directiva quedará sin efecto la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 049-2018-MTPE/3/24.3/CE, que aprobó la Directiva



General N° 009-2018-MTPE/2/24.3/CE/UGA “Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Unidad Gerencial de Administración es responsable de la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 Los Gerentes de las Unidades Gerenciales y Jefes Zonales de la Unidad Ejecutora N° 006 – Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 8.3 La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es responsable de publicar la presente Directiva en el Portal del Programa “Impulsa Perú”

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 Requerimiento de Personal.

Anexo N° 02 Modelo de Términos de Referencia - Formato de Requerimiento de Contratación de personal CAS.

Anexo N° 03 Cronograma y etapas del proceso.

Anexo N° 04 Bases de los procesos de selección de personal CAS.

Anexo N° 05 Ficha del Postulante.

Anexo N° 06 Declaración Jurada del postulante.

Anexo N° 07 Puntajes y Factores de Evaluación.

Anexo N° 08 Ficha de Evaluación Curricular.

Anexo N° 09 Ficha de Entrevista Personal.

Anexo N° 10 Acta de Evaluación Curricular.

Anexo N° 11 Acta de Evaluación Técnica.

Anexo N° 12 Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales.

Anexo N° 13 Resultados de la Etapa de Evaluación Curricular.

Anexo N° 14 Resultados de la Etapa de Evaluación Técnica.

Anexo N° 15 Resultados de la Etapa de Entrevista Personal y Resultados Finales.

Anexo N° 16 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 17 Ficha de datos personales del servidor del Programa Impulsa Perú.

Anexo N° 18 Declaración Jurada de Relación de Parentesco.

Anexo N° 19 Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados, no tener Impedimentos para Contratar con el Estado y no tener Antecedentes Penales ni Policiales ni Judiciales.

Anexo N° 20 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Anexo N° 21 Declaración Jurada - Régimen Pensionario.

Anexo N° 22 Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores, así como de las Personas que Presten Servicios a la Unidad Ejecutora Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, bajo cualquier Modalidad Contractual.

Anexo N° 23 Declaración Jurada de no Percibir Pensión a cargo del Estado.

Anexo N° 24 Formato de Evaluación de la Inducción Personal.

Anexo N° 25 Formato Renovación y/o Prórroga.

Anexo N° 26 Formato de Adenda de Contrato.

Anexo N° 27 Flujograma.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL ÁREA USUARIA	
Entidad Solicitante: _____	Fecha: _____
Unidad Orgánica Solicitante: _____	
Nombre del Jefe/Directivo _____	
Puesto/Cargo: _____	
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)	
Puesto Nuevo: <input type="checkbox"/>	Reemplazo (temporal): <input type="checkbox"/>
Término de vínculo: <input type="checkbox"/>	Otros: (Especificar): _____
III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR	
Nombre del Puesto: _____	N° de plazas: _____
Unidad Orgánica: _____	Meta: _____
Tipo de Contratación: Practicante Profesional <input type="checkbox"/>	Cont. Adm. de Servicios: <input type="checkbox"/>
Practicante Pre-profesional <input type="checkbox"/>	
Horario: Administrativo <input type="checkbox"/>	Refrigerio: <input type="checkbox"/>
Especial <input type="checkbox"/>	1 Hora <input type="checkbox"/>
Periodo de contratación: _____	Nombre y Firma del Representante del área usuaria
IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN - UGA	
Sobre el perfil de puesto:	
Perfil cumple con las especificaciones mínimas: Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presupuestado: Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Compensación/Subvención económica (en S/): _____	Nombre y Firma del Representante de la Unidad Gerencial de Administración
V. COMITÉ DE SELECCIÓN	
Miembros Titulares:	Miembros Suplentes:
Área Usuaría: _____	Área Usuaría: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
UGA: _____	UGA: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
----- Nombre y Firma del Miembro de Comité Área Usuaría	----- Nombre y Firma del Miembro de Comité UGA
----- Nombre y Firma del Titular de la Entidad	



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Impulsa
Perú**Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales**ANEXO N° 02****MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**PROCESO CAS N° - 201...**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de _____

2. Justificación de la necesidad de contratación.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración

5. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: _____ (En meses)
Remuneración Mensual	S/ _____,00 (_____ y/00 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE_____
V° B° APROBACIÓN DE COORDINADOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Impulsa
Perú**Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 03

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR- Talento Perú www.servir.gob.pe Link Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/), Empleos en el Estado* .	Del _____ al _____	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS* .	Del _____ al _____	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°.	Del _____ al _____ Hora: de ____ a ____	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	Del _____ al _____	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS .	Del _____ al _____	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Evaluación Técnica Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	Del _____ al _____	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS .	Del _____ al _____	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Personal Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	Del _____ al _____	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS .	Del _____ al _____	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”

*La publicación se realiza simultáneamente en conformidad a lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro de difusión de las ofertas laborales del Estado.



ANEXO N° 04

BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.1** Los documentos de postulación serán presentados en Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° piso; Mesa de Partes del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que la/el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

1.2 Documentación adicional

Las/Los postulantes presentarán además la Ficha Curricular Documentada, Currículum Vitae descriptivo y la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a la convocatoria.

La Unidad Gerencial de Administración podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

II. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual está conformado por representantes de la Unidad Gerencial de Administración y del Área Usuaría.

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva de la/del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular (obligatorio)
- b) Evaluación técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
- c) Entrevista personal (obligatorio).

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de las/los postulantes, las observaciones, la condición y el puntaje obtenido por cada uno de ellos, indicando si están ADMITIDOS, NO ADMITIDOS, APTOS o NO APTOS.



2.1.1 Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículum Vitae

La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, se realizará revisando la documentación recibida, considerando los criterios comunicados por el área usuaria convocante:

El comité de selección es el encargado de realizar la Evaluación Curricular.

El puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular es el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.

2.1.1.1 Revisión de documentos y Verificación de Requisitos Mínimos

El/la postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- Copia de ficha de RUC (Habido y Activo).
- Ficha de postulación (descargar desde este enlace ).
- Currículum Vitae descriptivo y documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados; no se considerará ningún documento adicional presentado por la/el postulante.
- Declaración Jurada de postulante (descargar desde este enlace ).
- En caso de ser licenciado de las FFAA, adjuntar documento de licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- La Unidad Gerencial de Administración podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

La/El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (www.impulsaperu.gob.pe)

Los REQUISITOS MÍNIMOS INDICADOS, deberán ser ACREDITADOS únicamente con copias simples de diplomas, certificados y constancias de estudios realizados; asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar certificados de trabajo y/o constancias laborales, órdenes de servicios, resoluciones o similares por designación, los cuales deben indicar el inicio y cese del mismo; no será considerado para el cálculo del tiempo de la experiencia general y/o específica, ningún documento diferente al anteriormente señalado.

Otras consideraciones: El TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio



Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

2.1.1.2 Firma de documentos y orden de presentación:

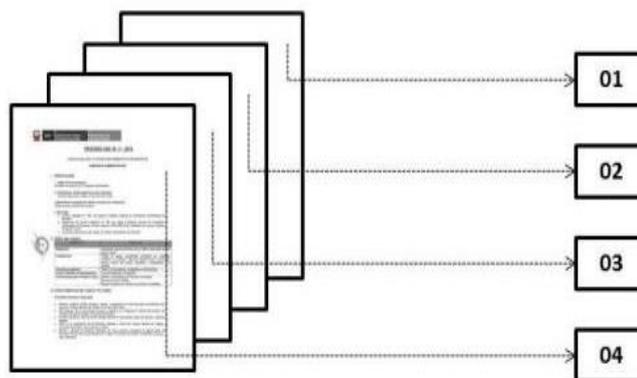
El/la postulante deberá presentar la totalidad de los documentos debidamente firmados y ordenados de acuerdo a lo señalado en las presentes bases. De no encontrarse correctamente ordenado y firmado la/el postulante será considerado NO ADMITIDO.

2.1.1.3 La Foliación:

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación debidamente FOLIADA, con número en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, la/el postulante será considerado NO ADMITIDO.

**Modelo de
Foliación**



2.1.1.4 De la presentación de Documentos:

Los documentos de postulación serán presentada en Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° piso; Mesa de Partes del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, deberá ser presentada en sobre cerrado, en la fecha establecida en el cronograma y estará dirigido al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, conforme al siguiente rótulo:



SEÑORES:	
PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ”	
Atte. Unidad Gerencial de Administración	
PROCESO CAS N°.....-2019	
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....	
APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:.....
N° DE FOLIOS

En esta etapa se verificará lo informado por la/el postulante en término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el/la postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO/A.

Asimismo, se declarará como NO ADMITIDO/A a el/la postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los/las postulantes considerados APTOS pasaran a la siguiente etapa del proceso.

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de ADMITIDOS o NO ADMITIDOS, APTOS o NO APTOS será publicada a través del Portal Institucional (www.impulsaperu.gob.pe) en la fecha establecida en el cronograma.

Los documentos presentados por los/las postulantes que no fueran admitidos o no aprobaran cualquiera de las fases del proceso de selección, será devuelta dentro de los 30 días hábiles siguientes de concluido, pasado dicho plazo serán eliminados. La devolución se realizará en el horario de atención de mesa de partes, 08:30 a.m. a 4:30 p.m.

2.1.2 Segunda Fase: Evaluación Técnica

La evaluación técnica es opcional a criterio del área usuaria solicitante, tiene puntaje y es eliminatoria.

La Evaluación Técnica estará a cargo del comité de selección.

El puntaje en la Etapa de Evaluación Técnica será el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.



2.1.3 Tercera Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a las/los candidatas/os adecuados, que cumplan los requerimientos de los puestos de trabajo concursados; es decir, se analiza el aspecto técnico, personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades de la/del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto requerido.

El comité de selección es el encargado de realizar la Etapa de Entrevista Personal.

La entrevista personal se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

El puntaje en la Etapa de Entrevista Personal es el siguiente:

- Puntaje máximo aprobatorio es de 100 puntos.
- Puntaje mínimo aprobatorio es mayor de 60 puntos.

Los resultados de la evaluación de cada una de las etapas deberán publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos, señalando el nombre de las personas seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, la/el postulante que obtenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres de la/del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

3.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por la/el postulante de acuerdo a lo señalado en la primera fase, numeral a) del Título IV de la presente base, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia (perfil de puesto), caso contrario será considerado NO APTO/A.

Asimismo, la/el postulante que no presente la documentación que sustente y acredite el cumplimiento del Perfil de Puesto en la fecha establecida en el cronograma, para cada etapa del proceso de selección, será considerado NO APTO/A.

3.2 Estudios de Especialización:

Los programas de especialización, diplomados y cursos deberán estar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, teniendo un puntaje de cumplimiento de doce (12) puntos. Los programas de especialización y diplomados deben tener no menos de 90 horas de duración.



La presentación de Especializaciones o Diplomados adicionales afines serán evaluados con 02 puntos por cada uno, con un máximo de ocho (08) puntos. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar diplomas con duración menor a noventa (90) horas, pero mayor a ochenta (80) horas, cuando correspondan a eventos organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte la/el postulante adicional afines serán evaluados con 1.0 punto, como máximo de cuatro (04) puntos. Los documentos deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que la/el candidata/o cuenta con ellos.

3.3 Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual la/el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en su hoja de vida en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.). Las Prácticas Profesionales y Pre Profesionales se considerarán conforme a la normativa vigente.

En ningún caso, se considerará otras modalidades formativas, a excepción de las Prácticas Profesionales y Prácticas Pre-Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

1. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	60%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

**2. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	20%	75	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje final mínimo aprobatoria es setenta (70) puntos.

- (*) El porcentaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

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

V. DE LAS BONIFICACIONES**5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que la/el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo antes señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

5.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que la/el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Discapacitado.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Es responsabilidad exclusiva de la/del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

5.3 Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la (los/las) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso



de selección. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ".

El/la postulante declarado ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales de los presentados para sustentar los requisitos mínimos solicitados, a fin de ser fedateados, por el fedatario del Programa. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de las/los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguna/o de las/los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado antes de la etapa de la entrevista y sin que ello acarree responsabilidad para el Programa Impulsa Perú, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.3 Postergación del proceso de selección

Un proceso de selección convocado podrá ser postergado por motivos debidamente justificados y será publicado por la Unidad Gerencial de Administración en los mismos medios de la convocatoria, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato a suscribir como resultado de la convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de sus suscripciones hasta la fecha consignado en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 7.1** No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 7.2** Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 7.3** Es aplicable a las/los trabajadoras/es 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 establezcan en las normas pertinentes.

Unidad Gerencial de Administración.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoImpulsa
PerúPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades LaboralesANEXO N° 05
FICHA DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°

-201.... - IMPULSA PERÚ

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha De Nacimiento: (DD/MM/AAAA)	
Lugar De Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° De DNI o Carnet de Extranjería	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° De Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	
Colegio Profesional	
N° De Registro de Colegiatura	
N° De Proceso CAS y puesto al que postula	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Especificar (en el caso de que indique OTROS)

Bolsas Laborales

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
Doctorado					
Maestría					
Título Profesional					
Bachiller					
Egresado de Carrera Profesional/Técnica (*)					
Título Técnico					
Estudios Secundarios					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

(*) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA)

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, Anexo N° 01 – Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							
3							
.							

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

N°	CONOCIMIENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

De acuerdo al requerimiento: Los conocimientos podrán ser Declarados, mediante Declaración Simple, se adjunta formato)

V. INFORMÁTICA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoImpulsa
PerúPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point u otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Avanzado	
2				

VI. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				

VII. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

VIII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales conforme la normativa de la materia (se deberá adjuntar la constancia de egresado para la contabilización).

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
...						0	0	0			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MES	DÍAS			
						0	0	0			

IX. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS				
1						0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS				
2						0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS				
3			Privado			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DÍAS
						0	0	0



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

X. REFERENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S)
1				
2				
3				

**Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuáles serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.*

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ	NO	
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada	
---	--

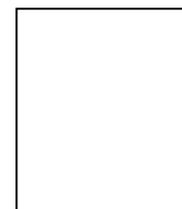
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	NO	
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS	
----------------------	--

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Lugar y fecha,.....



Huella digital

Firma



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **sí () no ()** tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Jesús María ,... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

**ANEXO N° 07****PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN****1. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

2. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO PROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DEL POSTULANTE Y ANEXOS	0%	0	0
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%	75	100
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	75	100
ENTREVISTA	40%	>60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 08

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

REQUISITOS MÍNIMOS:

PRESENTACIÓN (SOBRE CERRADO Y ROTULADO)	CUMPLE	NO CUMPLE

A) REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

	REQUISITOS		BONIFICACIÓN	
	CUMPLE	NO CUMPLE	APLICA	NO APLICA
Foliación				
Firma				
Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente				
Copia Constancia de RUC (Habido y Activo)				
Formato de Ficha de Postulante (Anexo N°04)				
Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°05)				
Curriculum vitae descriptivo				
Certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.				
Copia simple del documento Oficial emitido por la autoridad competente Ley N° 29248.				

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITA	NO ACREDITA
Grado Académico de _____ en _____		
(estudios, egresado, título); Maestría en _____		
EXPERIENCIA	ACREDITA	NO ACREDITA
Mínimo _____ años de experiencia general		
Mínimo _____ años de experiencia en funciones o materias relacionadas con el puesto		
Mínimo _____ años de experiencia en funciones o materias relacionadas con el puesto en el Sector (público y/o privado)		
Mínimo _____ años de experiencia, desempeñando el cargo de _____		
CAPACITACIÓN	ACREDITA	NO ACREDITA
Cursos y/o programas de especialización en _____		
Diplomado en _____		
CONOCIMIENTOS	ACREDITA	NO ACREDITA
Conocimiento en _____	No requiere documentación sustentatoria	
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) y otros; todos con nivel de dominio _____	No requiere documentación sustentatoria	
Conocimientos en idioma _____ a nivel _____	No requiere documentación sustentatoria	

C) EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION
FORMACIÓN ACADÉMICA	Un grado superior de formación académica.	30		
	Un grado superior a formación académica mínima solicitada.	28		
	Formación académica mínima solicitada.	26		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general; 1 punto por cada año adicional (hasta un máximo de 4 años).	4		
	Experiencia general, mínima requerida por el Área.	14		
	Experiencia Específica; 2 puntos por cada año adicional (hasta un máximo de 4 años).	8		
CAPACITACIÓN	Experiencia Específica, mínima requerida por el Área.	20		
	2 puntos adicionales por Cursos de Especialización o Diplomados (no menos de 90 horas lectivas) (hasta un máximo de 4 capacitaciones).	8		
	1 punto por cada capacitación (Curso, Seminario, Taller y similares), no menos de 12 horas.(hasta un máximo de 4 capacitaciones).	4		
	Diplomados, cursos y/o programas de especialización en _____.	12		
PUNTAJE TOTAL				
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO			75	
CALIFICACIÓN OBTENIDA			0	

Lima, _____ de _____ de _____

APTO

NO APTO

Representante del Área Usaria

Representante de la Unidad Gerencial de Administración



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 09 FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

APELLIDOS Y NOMBRES :
ENTREVISTADORES :
.....

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	TOTAL
CONOCIMIENTOS						
1	RESPONDER ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS PROPUESTAS Busca identificar si el evaluado tiene conocimientos de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja información adecuada.					
2	PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones realmente útiles a los problemas planteados.					
3	GENERA ESTRATEGIAS BASÁNDOSE EN SU EXPERIENCIA Y AJUSTÁNDOLAS AL CONTEXTO ACTUAL Avalúa la forma en que el candidato plantea soluciones a través de planes y criterios innovadores.					
4	APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA Capacidad para llevar a cabo actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo estándares de calidad y buscando la mejora continúa proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación académica.					
5	INTEGRA CONOCIMIENTOS DE OTROS Y LOS ENLAZA CON LOS SUYOS COMUNICÁNDOLOS DE MANERA ADECUADA Este criterio busca medir la capacidad del evaluado de unificar ideas, generar conceptos a partir del intercambio de opiniones e interacción con el evaluador.					
6	ANALIZA LOS PROBLEMAS Y LOS DISGREGA, JERARQUIZA SEGÚN SU IMPORTANCIA Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.					
7	MANEJA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RELACIONA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.					
8	SUPONE PROBLEMAS QUE PODRÍAN PRESENTARSE IDENTIFICANDO SOLUCIONES ANTICIPADAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO REQUERIDO Evalúa los conocimientos del postulante en cuanto a la descripción del servicio, lo que lleva a prever problemas, anticipando soluciones.					
9	CONOCE Y DEFINE LOS PROPIOS INTERESES DE FORMACIÓN EN RELACIÓN CON EL OBJETO LABORAL Sabe identificar los déficits formativos que puedan afectar al desarrollo en las tareas y mantiene una actitud positiva hacia un aprendizaje para mejorar las capacidades profesionales.					
10	AMPLIA CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA PROPIA ESPECIALIZACIÓN, OCUPACIÓN O PROFESIÓN Conoce información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se mueve, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento o de conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionados al trabajo.					
ÉTICA Y COMPETENCIAS						
1	COMPROMISO Esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual de un sujeto sobre lo que desea conseguir, sea a beneficio propio o común.					
2	RESPONSABILIDAD Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.					
3	VOCACIÓN DE SERVICIO Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.					
4	ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.					
5	COMUNICACIÓN Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás					
6	CONVICCIÓN Es la preocupación por realizar bien el trabajo, por cumplir con un objetivo propuesto, o por realizar algo único y excepcional.					
7	PROACTIVIDAD Proponer ideas o hacer reestructuraciones cognitivas para percibir la realidad de otra manera; actúa con determinación anticipándose a los problemas, baja a terrenos operativos y crea constantemente nuevas oportunidades.					
8	TRABAJO EN EQUIPO Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.					
9	RELACIONES INTERPERSONALES Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.					
10	TOLERANCIA A LA PRESIÓN Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.					
PUNTAJE TOTAL						0
PUNTAJE FINAL ENTREVISTA PERSONAL						0

DEFICIENTE = 02; REGULAR =03 BUENO = 04; MUY BUENO = 05

(*) Las competencias presentadas en el presente anexo son las "Competencias Cardinales" que debe incluir todo proceso de selección CAS.
(*) El Puntaje Final mínimo de la Entrevista Personal es mayor a 60 puntos

Lima, ___ de _____ de _____

Representante del Área Usuaría

Representante de la Unidad Gerencial de Administración



ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
_____"

Siendo las ____ horas del día __ de ____ de _____, se reunieron en _____ los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° _____, "Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un _____", con la finalidad de evaluar los currículum vitae presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios, 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 y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

POSTULANTES

Se presentaron los siguientes postulantes:

1. ...
2. ...

A. FACTORES DE EVALUACIÓN

- ...
- ...

B. EVALUACIÓN CURRICULAR

De acuerdo a la evaluación de los currículum vitae presentados por los postulantes mencionados, se han obtenido los siguientes resultados:

- Los currículum vitae de las/los postulantes que a continuación se detallan, no cumplen con los Requisitos Mínimos establecidos por lo cual el Comité no los admite:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	OBSERVACIONES

- Los currículos vitae que a continuación se detallan cumplen con los Requisitos Mínimos establecidos por lo cual el Comité los admite, encontrándose aptos para la etapa de _____.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	PUNTAJE	HORA

La etapa de _____ para los candidatos aptos se efectuarán el día __ de __ de __ en _____.

Siendo las ____ horas del __ de ____ de _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante del Área Usuaria

Representante de la Unidad Gerencial
de Administración



ANEXO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

PROCESO CAS N° _____

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN _____"

Siendo las ____ horas del día __ de ____ de __, se reunieron en _____ los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° _____, "Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un _____", con la finalidad de realizar la evaluación técnica a los candidatos APTOS para dicha prueba en el referido proceso para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

Los candidatos aptos para la etapa de evaluación técnica son los siguientes:

1. ...
2. ...

Luego de rendir la evaluación técnica los candidatos obtuvieron los siguientes resultados:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CONDICIÓN

LOS CANDIDATOS APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	HORA

La etapa de entrevista personal para los candidatos aptos se efectuará el día ____ de ____ de ____ en _____.

Siendo las ____ horas del ____ de ____ de ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante del Área Usuaría

Representante de la Unidad Gerencial de Administración



ANEXO N° 12

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° _____

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
_____"

Siendo las ____ horas del día __ de ____ de __, se reunieron en _____ los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° _____, "Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un _____", con la finalidad de con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación _____, 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 y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

A. LOS CANDIDATOS APTOS

1. ...
2. ...

Luego de realizada la entrevista personal los candidatos obtuvieron los siguientes resultados:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CONDICIÓN

B. PUNTAJE TOTAL

De acuerdo a lo señalado en las Bases del Proceso de Contratación se procedió a efectuar la sumatoria de todas las evaluaciones, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE			
		EVALUACIÓN CURRICULAR (...%)	EVALUACIÓN TÉCNICA (...%)	ENTREVISTA PERSONAL (...%)	TOTAL

El comité declara al candidato _____, ganador del proceso de contratación.

Asimismo, se acordó que el/la postulante presentará al momento de la suscripción del contrato, todos los documentos que acrediten la información proporcionada a lo largo del proceso.

Siendo las ____ horas del __ de ____ de ____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante del Área Usaria

Representante de la Unidad Gerencial
de Administración



ANEXO N° 13

PROCESO CAS N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

RESULTADOS DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

A. EVALUACIÓN CURRICULAR: Etapa sin Puntaje

N°	APELLIDOS y NOMBRES	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
			No cumple con _____

B. EVALUACIÓN CURRICULAR: Etapa con Puntaje (*)

N°	APELLIDOS y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	HORA

(*) Solo participan en esta etapa los postulantes APTOS

1. El/la candidato/a que en la Evaluación Curricular con puntaje tiene condición de APTO, pasará a la siguiente etapa de proceso de selección que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa : _____

Fecha: ____ de ____ de ____

Lugar : _____

2. La participación a la siguiente etapa del proceso de selección y el ingreso a las instalaciones es únicamente con la presentación del Documento Nacional de Identidad.

3. El/la candidato/a deberá presentarse con cinco (05) minutos de anticipación para el registro de asistencia.

4. El/la candidato/a que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Lima, ____ de _____ de ____



ANEXO N° 14

PROCESO CAS N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

RESULTADOS DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

RELACIÓN DE CANDIDATOS APTOS PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	HORA	OBSERVACIONES

1. El/la candidato/a con la condición de APTO pasarán a la siguiente etapa de proceso de selección que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa : _____

Fecha: ____ de ____ de ____

Lugar : _____

2. La participación a la Entrevista Personal y el ingreso a las instalaciones es únicamente con la presentación del Documento Nacional de Identidad.
3. El/la candidato/a deberá presentarse con cinco (05) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
4. El/la candidato/a que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Lima, ____ de _____ de _____



ANEXO N° 15

PROCESO CAS N°.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

A. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN

B. RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE					OBSERVACIONES
		EVALUACIÓN CURRICULAR (....%)	EVALUACIÓN TÉCNICA (....%)	ENTREVISTA PERSONAL (....%)	TOTAL	ÓRDEN DE MÉRITO	

1. El candidato declarado **GANADOR** deberá acercarse a la Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú, ubicado en el piso 9 de la sede central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry N°655, Distrito de Jesús María, Departamento y Provincia de Lima; a partir del díade de 20....., a las, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS, a fin de suscribir el Contrato respectivo, trayendo consigo sus certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales, así como los originales de sus documentos que conforman su ficha curricular para que sean fedateados y formen parte de su legajo personal.
2. Los detalles del contrato deberán de ser coordinados con la Unidad Gerencial de cual de Administración del Programa Impulsa Perú, dentro del plazo señalado.
3. El postulante declarado **GANADOR** deberán portar consigo:
 - DNI original y una foto tamaño pasaporte. (Indispensable)
4. Los candidatos que **NO** resulten GANADORES, deberán recoger su Currículum Vitae en la Oficina de Trámite Documentario dentro de la semana siguiente de concluido el Proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Administración por el plazo de treinta (30 días), luego de los cuales se procederá a su eliminación.

Lima, ___ de _____ de _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 16

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____20___/MTPE/3/24.3/CE/CAS-RO

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Programa nacional de Oportunidades laborales “Impulsa Perú”, con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre de el/la trabajador/a**), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA TRABAJADOR/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado(a) como _____ (**indicar puesto y/o cargo**) en la unidad orgánica y/o área _____ (**indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio**), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (**indicar fecha de inicio**) y concluye el día _____ (**indicar fecha de término**), dentro del presente año fiscal.



El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL/LA TRABAJADOR/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA TRABAJADOR/A**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de S/_____ (*indicar monto en números*) Soles (_____) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios en _____ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son derechos de **EL/LA TRABAJADOR/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso físico por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, **LA ENTIDAD** decidirá, observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA TRABAJADOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable

EL/LA TRABAJADOR/A del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA TRABAJADOR/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL/LA TRABAJADOR/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL/LA TRABAJADOR/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.



CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR/A**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL/LA TRABAJADOR/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL/LA TRABAJADOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA TRABAJADOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la vigencia del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de otros trabajadores integrantes de las demás Unidades Orgánicas.

Además el/la **TRABAJADOR/A** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas técnica y organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a

lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (**ciudad donde se suscribe este documento**), el _____ (**fecha de suscripción de este documento**).

.....
LA ENTIDAD

.....
E L TRABAJADOR



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**Impulsa
Perú**Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 17

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR DEL PROGRAMA IMPULSA PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA _____

CARGO QUE OCUPA _____

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (DD/MM/AAAA)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	
Colegio Profesional	
N° de Registro de Colegiatura	
N° de Registro Único del Contribuyente - RUC	
N° de Proceso CAS y puesto al que postula	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	CONCLUIDO
Doctorado					
Maestría					
Título Profesional					
Bachiller					
Egresado de Carrera Profesional/Técnica (*)					
Título Técnico					
Estudios Secundarios					

III. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN/CURSOS/SEMINARIOS Y/O CONGRESOS

N°	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	N° DE HORAS
1					
2					
3					
...					
.					

IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO
1			Avanzado
2			
3			

V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO
1			Básico
2			



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	SECTOR
					AÑOS	MES	DÍAS			
1					0	0	0			
2					0	0	0			
3					0	0	0			
...					0	0	0			

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL					AÑOS	MES	DÍAS
					0	0	0

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DÍAS			
1						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DÍAS			
2						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DÍAS			
3			Privado			0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DÍAS			
4						0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DÍAS			
5			Público			0	0	0			
Descripción detallada del trabajo realizado:											

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA					AÑOS	MES	DÍAS
					0	0	0

VIII. REFERENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S)
1				
2				
3				

XI. INFORMACIÓN FAMILIAR

DATOS DEL CÓNYUGE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

OCUPACIÓN



DATOS DE PADRES E HIJOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	DNI	VIVE

X. INFORMACIÓN ADICIONAL

GRUPO SANGUÍNEO _____

ALERGIAS O CONTRAINDICACIONES MÉDICAS _____

ENFERMEDAD CRÓNICA O LIMITACIÓN FÍSICA _____

CUÁLES SON SUS PASATIEMPOS FAVORITOS _____

SUGERENCIAS PARA LA MEJORA EN EL PROGRAMA _____

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Lima, de _____ del 201...

Firma del Postulante
DNI N°: _____



ANEXO N° 18

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

LEY N° 26771

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, ___ de _____ de _____

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

Área de prestación del servicio: _____

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el MTPE presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima,.....de.....de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

Área de prestación del servicio: _____

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres / hijos	...
2do	Abuelos / nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 19

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS, NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES NI JUDICIALES

El que suscribe, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Cumpló con los requisitos mínimos y competencia señalados en la designación correspondiente.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté.
4. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
5. No registro antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Lima, ____ de ____ de ____

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI. N° _____

ANEXO N° 20

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 49° y 51° de la TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SÍ

NO

Estoy registrado(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.

Lima, ___ de _____ de _____

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI. N° _____

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO N° 21

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

En el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, declaro lo siguiente en cuanto al Régimen de Pensiones al que me encuentro afiliado:

RÉGIMEN PENSIONARIO

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

CUSSP N°

Si es primer Empleo

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	---------	--------------------------

Lima, ___ de _____ de _____

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI. N° _____

ANEXO N° 22

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS A LA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ, BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en
_____, declaro bajo juramento:

Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter y no divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa pudiera resultar privilegiada por la relevancia de la misma, empleándola en su beneficio o terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; asimismo, cumplir con los impedimentos, según corresponda, establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

Doy fe de lo declarado cumpliendo con firmar y consignar mi huella digital en la presente Declaración Jurada.

Lima, ___ de _____ de _____

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI. N° _____

ANEXO N° 23

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR PENSIÓN A CARGO DEL ESTADO

Yo, _____ con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____, con RUC N° _____ ocupando el puesto de _____, en el **Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales IMPULSA PERÚ**, declaro que no percibo pensión alguna a cargo del Estado, bajo apercibimiento de recibir sanción administrativa respectiva conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Lima, ___ de _____ de _____

.....
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI. N° _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoImpulsa
PerúPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 24

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES							
Apellidos y Nombres				Fecha			
Puesto al que se incorpora			Régimen Laboral				
Área			Fecha de Ingreso				
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato			Puesto del Jefe Inmediato				
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN							
Inducción General		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización				
Inducción Específica		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización				
Marque, con un círculo la opción que mejor refleje su opinión sobre la capacitación, en una escala de 1 al 4 (1= Malo; 2=Regular; 3= Bueno; 4= Excelente)							
TEMA			Marca (X) si se realizó	Mal	Regular	Bueno	Excelente
III. INDUCCIÓN GENERAL							
Introducción al Estado							
1. Organización y estructura básica del Estado.							
2. Sistemas Administrativos del Estado.							
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.							
4. Ética de la Función Pública.							
5. Reglamento Interno del Servidor Civil del Programa Impulsa Perú.							
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.							
7. Ley de la transparencia y Acceso a la Información Pública.							
Introducción a la Entidad y su Cultura							
1. ¿Quiénes Somos?							
2. Misión							
3. Visión							
4. Objetivos Estratégicos							
5. Organigrama Institucional							
6. Dependencias							
7. Sistema de Gestión de la Calidad							
8. Políticas de Calidad del Programa Impulsa Perú							
SUGERENCIAS							
TEMA			Marca (X) si se realizó	Mal	Regular	Bueno	Excelente
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA							
1. Presentación del/la servidor/a al equipo de trabajo.							
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadoras, manuales, etc).							
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales coordinaciones en la Entidad.							
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y las principales funciones de los servidores del área.							
5. Explicación de las funciones , responsabilidades y del desempeño esperado del puesto							
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos							
SUGERENCIAS							
Firma del Colaborador			Firma y sello del Jefe del área				



ANEXO N° 25

FORMATO DE RENOVACIÓN Y/O PRÓRROGA DE CONTRATO

COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O UNIDAD GERENCIAL:

META PRESUPUESTAL:

N°	Unidad Orgánica/ Unidad Zonal	Apellidos y Nombres	Descripción del Servicio	Monto Mensual (S/.)	Fecha Inicio de Contrato	Término Contrato y/o Adenda	Renovación	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD SOLICITANTE



ANEXO N° 26

ADENDA N° _____ AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____ 20____
/MTPE/3/24.3/CE/CAS-RO

Conste por el presente documento la Adenda al **Contrato Administrativo de Servicios N° _____**, que celebran de una parte la _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, en la ciudad de _____, distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, representado por el Sr. _____, en calidad de _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el(la) Sr(a). _____ Identificado(a) con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha _____ (*indicar fecha de suscripción de contrato*), **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° _____, con el objeto de que **EL/LA TRABAJADOR/A** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (*indicar puesto o cargo a desempeñar*), _____ (indicar la Unidad Orgánica) _____ del _____ (*indicar fecha de inicio del contrato*) al _____ (*indicar fecha de término del contrato*).

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por _____ meses, del _____ (*fecha de inicio de la prórroga*) al _____ (*fecha de término de la prórroga*).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** se mantienen invariables. Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (*ciudad donde se suscribe este documento*), el _____ (*fecha de suscripción de este documento*).

LA ENTIDAD_____
EL/LA TRABAJADOR/A

ANEXO N° 27 – FLUJOGRAMA -

