



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 028 -2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE

Lima, 28 MAY 2013

VISTO:

Los Informes N° 083 y 129-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGA/RRHH de fecha 19 de marzo y 03 de mayo de 2013, respectivamente, emitidos por el Área de Recursos Humanos; el Memorando N° 142-2013-JÓVENES A LA OBRA/UGA de fecha 20 de marzo de 2013, emitido por la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 105-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGAL de fecha 23 de abril de 2013, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y el Informe N° 96- 2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP de fecha 22 de mayo de 2013, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los (las) jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó su Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 065-2012-PCM. Asimismo, con Ley N° 29849, se establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR de fecha 26 de julio de 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" en el que se especifica como una de las funciones de la Unidad Gerencial de Administración, la de elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia;

Que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2011-MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA/DE de fecha 11 de noviembre de 2011, se aprobó la Directiva N° 004-2011/JÓVENES A LA OBRA/3/24.1 "Directiva para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra y sus Dependencias del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", modificada a través de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 03 y 015-2012-MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA/DE de fechas 27 de enero y 07 de mayo de 2012, respectivamente;

Que, mediante Memorando N° 142-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración considera viable el proyecto de Directiva remitida por el Área de Recursos Humanos a través del Informe N° 083-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGA/RRHH, quien de acuerdo a sus atribuciones remite la Directiva para la Gestión de Personal sujeto al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" y sus Dependencias del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual contempla los cambios establecidos en la Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales y demás normativa vigente;





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Vicerrectoría de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Con las visaciones de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Área de Recursos Humanos;

De conformidad con las Facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 041-2013-TR, de fecha 26 de febrero de 2013.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para la Gestión de Personal sujeto al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra y sus Dependencias del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

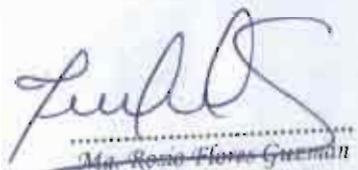
Artículo 2.- Disponer el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución por todas las Unidades y dependencias de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2011/JÓVENES A LA OBRA/3/24.1 aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2011-MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA/DE y modificada por Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 03 y 015-2012-MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA/DE.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades y Dependencias de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


.....
Mg. Romo Florio Guemán
DIRECTOR EJECUTIVO (e)
Programa Jóvenes a la Obra



DIRECTIVA N° 002 -2013-JÓVENES A LA OBRA/DE

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL “JÓVENES A LA OBRA” Y SUS DEPENDENCIAS DEL PLIEGO 012 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

OBJETIVO

Artículo 1°- Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de personal sujeto al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 002 y sus Dependencias del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FINALIDAD

Artículo 2°- Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, a la Ley N°29849 y demás normas modificatorias y conexas.

BASE LEGAL

Artículo 3°- La presente Directiva se sustenta en los siguientes dispositivos legales

- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba: las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y ampliatorias que dan inicio a su vigencia
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 013-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N°004-2012-TR, crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 del Pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N°27240- Ley que otorga permiso por lactancia materna
- Ley N°29409 – Ley de licencia por paternidad
- Decreto Supremo N°014-2010-TR, que reglamenta la Ley N°29409.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto de Urgencia N°020-2006, Dictan Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto de Urgencia N°038-2006, Modifican la Ley N°28212 y dictan otras medidas.
- Ley N°30012- Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

ALCANCE

Artículo 4°- La presente Directiva es de aplicación para todos los trabajadores y dependencias de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, incluyendo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ".

GENERALIDADES

Artículo 5° - La presente Directiva es un documento de Gestión institucional del sistema de personal, donde se establecen y determinan las condiciones a las que deben sujetarse la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", incluyendo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ" y los trabajadores, en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 6° - Definiciones

a) Naturaleza Jurídica, definición del Contrato Administrativo de Servicios y normas aplicables

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

b) Área Usuaria

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora 002, orientada a una finalidad funcional o práctica, que requieren contratar servidores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c) Contratado

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por contratado a aquella persona natural que ha suscrito con la Unidad Ejecutora 002 del Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", un contrato bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios

Artículo 7°- Prohibiciones

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

- a) **Inhabilitación:** No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) **Impedimentos:** Están impedidos de 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 la entidad pública.
- c) **Nepotismo:** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan 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.
- d) **Prohibición de doble ingreso:** Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Se exceptúa los ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de órgano colegiado.
- e) **Otros:** Otros supuestos que impidan la contratación



DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 8°- El ingreso a la Entidad bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. En los casos de los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias y conexos. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

Artículo 9°- De los Requisitos previos

Son requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios:

- a) Requerimiento de contratación realizada por el Área Usuaría.
- b) Certificación de crédito presupuestaria, otorgada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- c) Autorizaciones respectivas de las áreas pertinentes.
- d) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- e) Presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato.



DE LAS ETAPAS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 10°- Etapas para el ingreso de personal

10.1 Preparatoria; Comprende el requerimiento de contratación por el Área Usaria que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, debiendo considerar obligatoriamente el Clasificador de Cargos y otros que se normen para el efecto; así como la descripción de las etapas del proceso; la justificación de la necesidad de contratación y la Certificación de Crédito Presupuestario.

Asimismo, remitir al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de puestos públicos que se tenga previsto concursar, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso del o los puestos vacantes a ofertar. Dicha remisión puede realizarse por escrito o vía electrónica, y estará a cargo del Responsable del Área de Recursos Humanos.

10.2 Convocatoria; Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional (página web) a cargo del Área de Estadística e Informática, previa remisión del formato de Convocatoria realizada por el Área de Recursos Humanos, así como en el periódico mural del Programa o en un lugar visible de acceso público del local. La publicación de la convocatoria se realizará durante al menos (5) días hábiles previos al inicio a la etapa de selección, incluyendo el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, lugar en el que se prestará el servicio, plazo de duración del contrato, el monto de retribución a pagar y la forma y/o modo de la actividad a realizar.

10.3 Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. El Gerente de la Unidad Gerencial de Administración por delegación de la Dirección Ejecutiva, deberá designar un Comité que se encargue del proceso de selección, el cual estará integrado por tres (03) miembros, uno en calidad de Presidente, un representante del Área Usaria y el Responsable del Área de Recursos Humanos o su representante, en calidad de Secretario, quién además brindará el apoyo técnico que corresponda para llevar a cabo los procesos.

Las evaluaciones se deberán realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizado los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial.

Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes de su materia N° 27050 y N° 29248 (incluyendo su Reglamento y modificatorias), respectivamente para cada caso.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total obtenido siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículo Vitae y adjuntado copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS o del documento que lo acredite como tal, según la normatividad vigente en la materia.

En el caso del postulante que acredite ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del 10% en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo



establecido en el literal a), del Artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

10.3.1 Evaluaciones obligatorias:

- a) **Evaluación Curricular** a cargo del Comité de Selección designado. En la evaluación curricular se verifica si el postulante reúne los requisitos mínimos exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio.

El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido, el Currículo Vitae documentado, Declaraciones Juradas y documentación que requiera el Programa para una mejor evaluación y selección. De considerarse conveniente, se coordinará con el área de Informática a efectos de utilizar los medios informáticos con que cuente el Programa para el registro en línea o virtual de los postulantes.

Al postulante que se presente a más de dos puestos en procesos paralelos, se le descalificará de uno de ellos.

Se debe de entender por Currículo Vitae documentado, a todos aquellos datos personales, académicos, de experiencia laboral y otros consignados debidamente acreditados con documentos que sustenten lo indicado por el postulante, como son: constancias, certificados, diplomas, copia de DNI, RUC vigente, entre otras acreditaciones, el cual deberá ser presentado debidamente foliado y suscrito en cada una de sus hojas en mesa de partes del Programa y/o vía correo electrónico, según lo requerido en las bases, en la fecha señalada en el cronograma del Proceso.

La información consignada en el Currículo Vitae y demás documentación solicitada, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice el Programa.

Esta Etapa tiene dos secciones. La primera en la que se califica si el postulante es Apto y No Apto. La otra sección es con puntaje que contendrá al personal que fue calificado como Apto y según orden de mérito.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es del 80% del puntaje máximo establecido. Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el Portal Institucional (Página web). En dicha publicación se señalará el lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista Personal y de ser el caso otro tipo de evaluación.

- b) **Evaluación de Entrevista Personal**, estará a cargo de Comité de Selección designado para el efecto, debiendo conformarse de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.3, artículo 10° de la presente Directiva. Los representantes de las Áreas Usuarias o Áreas que competan, deben contar con la suficiente experiencia, capacidad y conocimientos que se requieran para una mejor evaluación de acuerdo al perfil del puesto materia de convocatoria.

La entrevista personal tiene como finalidad verificar la idoneidad del candidato, su habilidad en las competencias requeridas, sus actitudes y la verificación de sus conocimientos. Si el postulante no se presenta a la entrevista en la hora y fecha señalada, se le considera como descalificada del proceso.

El puntaje mínimo para pasar a ésta etapa es del 80% del puntaje máximo establecido.

La publicación del resultado final se realizará en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos



10.3.2 Evaluaciones opcionales

Evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias a requerimiento del Área Usaria. La evaluación de los postulantes estará a cargo del Comité de Selección designado. Para efectuar las evaluaciones antes indicadas, el Área Usaria deberá solicitarlo de manera expresa, en el requerimiento de contratación o por disposición del Titular de la entidad, de considerarlo conveniente.

10.3.3 Resultados Finales – Ganador

El puntaje total mínimo aprobatorio acumulado de las evaluaciones realizadas es de 80 puntos. El postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el resultado final será el ganador del proceso, siempre y cuando supere el puntaje mínimo antes señalado.

10.3.4 Reclamos y/o impugnaciones

De presentarse un reclamo por un postulante, área o un tercero, con respecto a la postulación o resultados de las etapas de selección, el Comité de Selección deberá en un lapso no mayor a un día después de recibido el reclamo y/o impugnación, revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado; así como coordinar los comunicados que correspondan a través de la página web.

De oficio el Comité de Selección o el Área de Recursos Humanos de detectar un error en la evaluación que modifique su condición para la siguiente etapa, comunicará y coordinará los resultados de la evaluación de la etapa correspondiente a través de la página web, indicando el puntaje y estableciendo de ser el caso, las fechas y lugares en las que desarrollarán las etapas que siguen, procurando de ser posible, no supere lo programado para publicar los resultados finales.

10.3.5 Casos de empate

En caso dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje en el Resultado Final, se definirá al ganador considerando como primer criterio, aquel que tenga mayor experiencia profesional específica relacionada con el área o funciones requeridas para el puesto. De persistir se considerará aquel que tenga mayor experiencia laboral general de acuerdo a su profesión. En estos casos se le agregará un punto adicional al que resulte ganador.

10.4 Suscripción y registro de contrato; Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato otorgándole el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica de acuerdo a las normas que las regulan.

El contrato administrativo de servicios se elaborará de acuerdo al Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que en **Anexo N° 13** forma parte integrante de la presente Directiva.

DE LOS CONTRATOS POR REEMPLAZOS

Artículo 11°.- Condiciones

- a. Sólo procede la contratación administrativa de servicios por reemplazo, siempre y cuando haya culminado la relación contractual de aquel que venía prestando servicios.
- b. Estas contrataciones se realizan bajo las mismas características y condiciones establecidas en el contrato de aquel que venía prestando el servicio.
- c. El área usuaria que requiera seguir contando con el servicio, deberá tener en consideración los procedimientos establecidos en los artículos 09° y 14° de la presente Directiva.

DE LA MECANICA OPERATIVA

Artículo 12°- Del procedimiento para contratación

Las Áreas Usuarias de la Unidad Ejecutora N° 002, podrán solicitar la contratación de servidores mediante el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 9° de la presente Directiva. Asimismo, deberán observar y considerar obligatoriamente en todos sus requerimientos el Clasificador de Cargos de la Unidad Ejecutora 002 y otros que se normen para el efecto.

Artículo 13°- Tope máximo de retribución

El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/ 15,600.00 (Quince mil seiscientos y 00/100 nuevos soles).

Artículo 14°- Acciones del Área Usuaria:

- 14.1 El requerimiento de contratación será efectuado por el Área Usuaria, coordinando previamente con el Área de Recursos Humanos respecto al perfil requerido. Asimismo verificará con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la que emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva, y posteriormente deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva del Programa para su aprobación. Para ello, el área usuaria utilizará el formato del **Anexo N° 01**, adjuntando los Términos de Referencia para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, según modelo del **Anexo N° 02**.
- 14.2 De existir observación por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación respecto al marco presupuestal, el Área Usuaria deberá adjuntar el formato del **Anexo N° 03**, de modificación presupuestal como parte del requerimiento.
- 14.3 El periodo mínimo de los requerimientos de contratación será de tres meses, no obstante, dependerá de la proximidad del término del año fiscal el cual se ajustará a dicho periodo.

Artículo 15°- Acciones de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación:

Otorgar la respectiva certificación de crédito presupuestaria de ser el caso. De requerir modificación presupuestal para contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, la Unidad

Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación el Área de Presupuesto, realizará las acciones de su competencia ante la Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP del Pliego y una vez aprobada la modificación en el término máximo de dos (02) días emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario, y seguir con el procedimiento establecido en el numeral anterior.

Artículo 16° - Acciones de la Unidad Gerencial de Administración

16.1 Una vez aprobado por la Dirección Ejecutiva los requerimientos de contratación debidamente visados, deberán ser remitidos a la Unidad Gerencial de Administración para su visto, y posterior traslado al Área de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

16.2 El Área de Recursos Humanos en el término de un (01) día proyectará el documento dirigido al Servicio Nacional de Empleo para la publicación previa del proceso (10 días hábiles anteriores a la convocatoria según norma) el cual será suscrito por el Titular del Programa.

a) Concluida la publicación en el Servicio Nacional de Empleo, el Área de Recursos Humanos, en el término de un (01) día, remitirá la información de la Convocatoria del Proceso al Área de Estadística e Informática, la cual la publicará en el Portal Institucional (Página web del Programa) en el mismo día o al día siguiente en que recibe la documentación en mención como máximo, considerando además la fecha de inicio de la convocatoria

b) La convocatoria del procedimiento de contratación se efectuará en el Portal Institucional (página web del Programa – icono Convocatoria CAS), y en el periódico mural del Programa. La publicación de la convocatoria debe mantenerse, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

c) El postulante presentará los documentos solicitados en Mesa de Partes del Programa en el día señalado según el cronograma de la convocatoria, debiendo requerirse como mínimo, los siguientes:

- Ficha de Postulante (**Anexo 04**)
- Currículo Vitae documentado, actualizado, y foliado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26771 (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de veracidad de datos consignados, no tener impedimento para contratar con el Estado y no tener antecedentes policiales, ni penales (**Anexo 06**).
- Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo 07**)
- Otros que la administración crea conveniente.

El postulante que no presente alguna de la documentación solicitada o no esté debidamente firmado o foliado en todas sus páginas, será descalificado.

Tal como se señala en el segundo párrafo del literal a) numeral 10.3.1 de la presente Directiva, se podrá utilizar los medios informáticos con que cuente el Programa para el registro en línea o virtual de los postulantes

d) El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, debiendo efectuarse obligatoriamente la evaluación curricular y la entrevista personal, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, la misma que deberá adecuarse al modelo aprobado (**Anexo 08**).



- e) El Comité de Selección, ésta a cargo de las evaluaciones obligatorias y de otras evaluaciones que se soliciten, así como los resultados de las mismas. El Comité deberá remitir los resultados de cada etapa y actuados de los procesos de Convocatoria al Área de Recursos Humanos.
- f) Para el caso de la evaluación curricular y entrevista personal, se deberá utilizar los formatos señalados en el **Anexo 09** y en el **Anexo 11**, respectivamente, siendo el puntaje mínimo o máximo, así como la ponderación, las que se detallan a continuación:

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
Evaluación Curricular	40 Puntos	Hasta 50 Puntos	50%
Entrevista Personal	40 Puntos	Hasta 50 Puntos	50%

- g) De requerir el Área Usuaria otro tipo de evaluación a los postulantes, deberá especificarlo en la Hoja de Requerimiento. En éste caso, el puntaje mínimo o máximo y la ponderación son las que se detallan a continuación:

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
Evaluación Curricular	24 Puntos	Hasta 30 Puntos	30%
Otro tipo de Evaluación	24 Puntos	Hasta 30 Puntos	30%
Entrevista Personal	32 Puntos	Hasta 40 Puntos	40%

De requerir el Área Usuaria otras evaluaciones (opcional), los postulantes que alcancen los ocho primeros puntajes más altos, pasarán a la etapa de entrevista.

- h) Luego de haber concluido la evaluación curricular, el Comité de Selección, remitirá los resultados preliminares al Área de Estadística e Informática, a fin de ser publicados en el Portal Institucional (página web), indicando la etapa siguiente del proceso de evaluación, fecha, hora y lugar de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, según modelo del **Anexo N° 10**.
- i) Dichos pasos se repetirán de implementarse otras evaluaciones que se crean convenientes según el perfil del puesto requerido.
- j) Luego de haber concluido la evaluación de entrevista personal, se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista al postulante que acredite ser licenciado de las Fuerzas armadas. En el caso de la persona con discapacidad se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje total obtenido en el proceso que postuló, siempre y cuando supere el mínimo aprobatorio establecido en la presente directiva. En ambos casos deberán presentar la documentación respectiva que lo acredite como tal.
- k) El puntaje total se obtiene de la siguiente manera de acuerdo a las evaluaciones realizadas:

Puntaje Postulante General	PT = EC + E
	PT = EC + OE + E
Puntaje Postulante Lic. Fuerzas Armadas	PT = EC + E + E(10%)
	PT = EC + OE + E + E(10%)
Puntaje Postulante Persona con Discapacidad	PT = EC + E + 15%(EC+E)
	PT = EC + OE + E + (EC+OE+E)15%

PT= Puntaje Total
EC = Evaluación Curricular
E= Entrevista
OE= Otras Evaluaciones

- l) El postulante que obtenga el mayor puntaje acumulado y siempre que supere el puntaje mínimo de 80 puntos, será declarado como GANADOR de la convocatoria pública CAS
- m) Una vez obtenido el resultado Final, la Comisión de Selección remitirá el resultado final, debidamente suscritos por todos los miembros al área de Recursos Humanos, a fin que sea publicado por el Área de Estadística e Informática en el día previsto en el cronograma de la convocatoria, tanto en el Portal Institucional (página web) como en el periódico mural del Programa, según modelo del **Anexo N° 12**. Así mismo, para el trámite de suscripción y/o contratación respectiva.
- n) En el cuadro que detalla los resultados finales, el Comité de Selección, en coordinación con el área indicada, señalará fecha y lugar en que las personas que han sido seleccionadas y declaradas como ganadoras, deban acercarse a suscribir el contrato correspondiente dentro del plazo indicado en el numeral 10.4 de la presente Directiva.
- o) Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos conformará un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes. Así mismo, a fin de acceder a las herramientas informáticas y de comunicaciones, deberá presentar los formatos contenidos en los **Anexos N°21,22 y 23**.
- p) Las postergaciones, errores en las publicaciones o bases, y/o cancelaciones debidamente justificadas, deberán ser comunicadas a través de la Página Web o el medio que se utilizó para las convocatorias a solicitud del Área Usuaria o Recursos Humanos, antes del inicio de la siguiente etapa, para la adecuada ejecución del proceso
- q) La cancelación de un proceso de selección sólo procede en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio
 - Por restricciones presupuestales
 - Otros supuestos debidamente justificados
- r) Queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo contrato administrativo de servicios, **bajo responsabilidad del Área Usuaria**.



DE LA DURACION DEL CONTRATO

Artículo 17°.- El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado, con excepción del personal designado mediante Resolución que no se sujeta a plazo de duración alguno. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere las áreas usuarias en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los servidores que generaron tal ampliación automática.

PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

Artículo 18° Definición de prórroga o renovación

Se entiende por prórroga de Contrato Administrativo de Servicios a la ampliación del plazo de vigencia dentro de un ejercicio fiscal y renovación es la ampliación del Contrato Administrativo de Servicios de un ejercicio fiscal a otro.

Artículo 19° Requisitos

Son requisitos para la prórroga o renovación de un Contrato Administrativo de Servicios, la Certificación de Crédito Presupuestario otorgado por el Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Programa, previos a la suscripción de una Adenda según modelo (**Anexo N° 14**).

Artículo 20° Procedimiento de la solicitud de prórroga o renovación

El área usuaria solicitará la prórroga o renovación del contrato ante la Dirección Ejecutiva, hasta el día 15 del mes de término del contrato, para su autorización y posterior traslado a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación para la evaluación y otorgamiento de la disponibilidad de la certificación de crédito presupuestaria correspondiente. Otorgada la certificación presupuestaria, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, remitirá el expediente a la Unidad Gerencial de Administración para continuar con el proceso de prórroga o renovación. En caso contrario, lo devolverá directamente al área usuaria, comunicando a la Unidad Gerencial de Administración para las acciones pertinentes.

Artículo 21° Plazo Comunicación de No Renovación o Prórroga de Contrato

En caso el Programa o área usuaria decida no prorrogar o no renovar el Contrato, lo remitirá a la Dirección Ejecutiva, que dispondrá de ser el caso, se continúe con el trámite derivándolo a la Unidad Gerencial de Administración para que a través de una carta comunique al servidor tal decisión. En los casos de lejanía o por factores de tiempo, se podrá notificar vía correo electrónico institucional al correo del servidor, en ambos casos con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

La omisión de este plazo no genera la obligación de renovar o prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 22° Del plazo del Periodo de Prueba

El periodo de prueba es de tres meses y se aplica a todos los nuevos contratos administrativos de servicios de una duración igual o mayor a tres meses. En caso de prórroga, no será necesario nuevamente contar con el periodo de prueba, salvo que el contrato primigenio haya sido pactado por menos de tres meses, en cuyo caso, el tiempo de periodo de prueba restante se cumplirá dentro del plazo de la prórroga del contrato.

Artículo 23° De la resolución contractual dentro del periodo de prueba

La resolución del contrato administrativo de servicios durante el periodo de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del trabajador.

MODIFICACION CONTRACTUAL

Artículo 24°.- Se puede modificar el contrato de acuerdo a lo siguiente:

- a. Por necesidad de servicio o a requerimiento de las áreas usuarias, por razones objetivas debidamente justificadas, el Programa puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- b. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

DE LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL (FOTOCHEK)

Artículo 25°- El Área de Recursos Humanos tramitará y/o elaborará un Fotocheck para ser entregado al personal contratado que ingresa a laborar, el cual deberá alcanzar una foto de tamaño carnet con fondo blanco, para su emisión.

Artículo 26°- El Área de Recursos Humanos y los encargados de las Áreas Usuarias, deberán controlar y verificar que el personal a su cargo lo use de manera obligatoria en las instalaciones de la entidad y durante la jornada de prestación de servicios, el cual deberá portarlo a la altura del pecho para su plena identificación por sus compañeros y público usuario. De no portarlo en forma reiterada y de la manera establecida, estará sujeto a las acciones y/o sanciones que correspondan.

Artículo 27°- El fotocheck es de uso obligatorio, por lo que al personal a quien se le otorgó, no contara con el mismo, deberá tramitar inmediatamente el duplicado de un nuevo fotocheck, para cuyo efecto deberá pagar previamente en el Área de Tesorería el costo del mismo, área que le expedirá un recibo. Posteriormente el o la colaboradora, presentará una solicitud al Área de Recursos Humanos indicando los motivos y adjuntando copia del recibo, a partir del cual se iniciará el trámite de expedición del duplicado. En los casos de robo deberá adjuntar adicionalmente la denuncia policial.



DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28° - La prestación mínima de servicios es de cuarenta (40) horas semanales, la cual será supervisada por el Área de Recursos Humanos. Esta jornada podrá ser distribuida según convenga a las necesidades y operaciones del Programa.

Artículo 29° - Los servicios deberán ser prestados de manera diaria, de Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 05:30 p.m. El horario de refrigerio es de una (01) hora el cual podrá ser usado entre la 01:00 p.m. y 02:30 p.m. sin sobrepasar la hora de refrigerio. En éste último caso, los jefes inmediatos establecerán turnos rotativos con el fin de no dejar desatendida el área.

Las Unidades Zonales, podrán solicitar un horario diferente debidamente justificado y sustentado, sin perjudicar la atención a los usuarios, el cual deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva a través de Resolución.

Artículo 30° Es responsabilidad del Jefe inmediato que el colaborador cumpla con la jornada de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo

El personal deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido por el Programa.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 31°- El registro de asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado quien cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido, debiendo marcar su ingreso y



salida de la Institución (incluido el refrigerio), a través del reloj marcador (Sede Central), u otro tipo de control (Unidades Zonales).

Las omisiones de registro en el ingreso y salida serán consideradas como inasistencia; no obstante, el personal podrá presentar un informe o sustento que acredite su permanencia adjuntando el parte de vigilancia. De exceder dos veces en el mes o de ser reiterativo en los meses siguientes, será considerado como acción voluntaria y en consecuencia considerada como falta de carácter disciplinario.

Artículo 32° Del registro de asistencia en las Unidades Zonales

En las Unidades Zonales lo efectuará el Jefe o encargado de la Unidad Zonal, quien visará los formatos de control de asistencia (**Anexo 15**) y los remitirá al Área de Recursos Humanos hasta el quinto día calendario del mes siguiente. La Administración podrá implementar otros medios adecuados para ejercer el control respectivo.

Bajo ningún motivo el contratado podrá llevarse o manipular el formato de asistencia; así como, registrar una hora distinta a la hora real de su ingreso y/o salida. De detectarse estos hechos, se actuará conforme lo estipula su contrato, las normas vigentes del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento y conexos, y a lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 33° Exoneraciones

En el caso de los cargos de dirección (Dirección Ejecutiva, Gerentes, Jefes o Responsables de Área) y Asesores de Dirección Ejecutiva, por la naturaleza de sus funciones se encuentran exonerados de lo dispuesto en el artículo 31° de la presente Directiva, lo que no los exime de cumplir con la jornada semanal mínima de 40 horas de prestación de servicios. No obstante, la Dirección Ejecutiva podrá disponer el registro de asistencia de creerlo conveniente.

Artículo 34° De la tardanza y tolerancia

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después de la hora oficial para el inicio de labores. El tiempo límite para registrar su ingreso será hasta las 08:40 a.m. de registrarse después de dicha hora límite, el contratado estará sujeto a descuentos proporcionales a sus honorarios mensuales.

Las tardanzas reiterativas están sujetas a las aplicaciones de las acciones y sanciones correspondientes señaladas en el artículo 72°.

Artículo 35° Del descuento por tardanzas y otros

El Área de Recursos Humanos aplicará la reducción proporcional de su contraprestación: al personal que no cumpla con la jornada semanal de cuarenta (40) horas, tardanzas consideradas después de la hora límite de ingreso, por exceso en el uso del tiempo de refrigerio, salidas injustificadas y otras situaciones que puedan ser pasibles de descuentos de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Costo por minuto} = \frac{\text{Monto Bruto Mensual}}{60 \times 8 \times 30}$$

$$\text{Reducción Proporcional por tardanza} = \text{Total de minutos de tardanza} \times \text{costo por minuto}$$

Artículo 36° De las inasistencias

Se denomina inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo que puede ser de dos clases: justificadas e injustificadas.

Justificada: Se consideran inasistencias justificadas

- a Licencias
- b Comisiones
- c Compensaciones
- d Falta con aviso

Injustificada: se consideran inasistencias injustificadas

- a La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin autorización escrita (papeleta de salida).
- c Omitir registrar su asistencia al ingreso y/o salida.

Artículo 37° - De las papeletas de Salida

El personal sólo podrá ausentarse de la institución, a la presentación de una Papeleta de Salida (Formato **Anexo N° 16**) al Área de Recursos Humanos debidamente autorizada por el Responsable de Unidad o de Área y ante la ausencia de ambos, por el Responsable del Área de Recursos Humanos. En caso la comisión se realice a primera hora del día, se deberá presentar la papeleta el día anterior.

En el caso de las Unidades Zonales, las Papeletas de Salida deberán ser entregadas, de ser el caso, al agente de vigilancia de turno, quien registrará en el documento la hora de salida y de retorno del personal o en caso de no contar con agente de vigilancia, al Jefe Zonal o Coordinador a cargo de la Unidad. Considerando la lejanía que impide un control adecuado, la Administración o Área de Recursos Humanos podrán coordinar con otras Instituciones o Programas, realicen el control de asistencia

Artículo 38° De las exoneraciones de la presentación de papeletas de Salida

Los cargos de dirección (Responsables de Unidad y Responsables de Área) y Asesores de Dirección Ejecutiva, por la naturaleza de sus funciones se encuentran exonerados de lo dispuesto en el párrafo precedente.

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 39° De los Derechos

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad física o idioma.
- b) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- d) Constituir, integrar, representar organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- e) Gozar de 24 horas continuas mínimas de descanso por semana.
- f) Un (01) día de descanso remunerado en el día de su onomástico, siempre y cuando coincida en un día de jornada de servicio. Para el goce de dicho descanso el o la colaboradora deberá contar con un mínimo de un (01) año de servicios efectivos.
- g) Vacaciones remuneradas de 30 días calendarios, por cada año de servicios cumplidos en la entidad, derecho desarrollado en la presente Directiva.
- h) Los trabajadores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios son afiliados regulares al régimen contributivo de la seguridad social en salud que administra ESSALUD. También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la Ley

N°26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La contribución para la afiliación al citado régimen tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir el Programa la diferencia entre la prestación económica de EsSalud y la remuneración mensual del trabajador.

- i) Afiliarse a un Sistema Previsional. El Área de Recursos Humanos deberá verificar y supervisar que las personas que ingresan a laborar contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, se encuentren afiliadas a un régimen de pensiones, siendo responsabilidad del personal elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones de no estar afiliados. De estar afiliado en algún sistema previsional deberá mantenerse en el mismo sistema de acuerdo a normas.
- j) Otros reconocidos por normas

Artículo 40° De los Deberes y Obligaciones

- a) Cumplir con los servicios a que está obligado, procurando calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la prestación de sus servicios.
- b) Cumplir con los servicios que le son propios como una contribución efectiva a los objetivos del Programa.
- c) Concurrir puntualmente a prestar sus servicios, observando el horario establecido y registrando su ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por el Programa.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y disciplina laboral.
- f) Observar las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- g) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionan para el desempeño de sus labores; así como, acatar las disposiciones que se dicten sobre el uso, protección, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales, destinándolo sólo para la prestación de los servicios institucionales y salvaguardando los intereses de la Institución.
- h) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos o instalaciones de la Institución.
- i) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan
- j) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, operaciones y actividades del Programa o Unidades Zonales, según corresponda; así como la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de la persona.
- k) Informar a sus superiores o denuncias ante la autoridad correspondiente, los actos de corrupción, sean delictivos o contra la moral, de los que tenga conocimiento durante la prestación de sus servicios; tratándose de incidencias que afecten bienes patrimoniales de la Institución, el trabajador se encuentra obligado a efectuar la denuncia policial correspondiente ante la Autoridad Policial y/o Fiscal en relación a los hechos, con inmediatez a su ocurrencia e informar por escrito a su jefe inmediato.
- l) Acudir al trabajo cumpliendo con las normas elementales de aseo y limpieza.



- m) Otros deberes y obligaciones derivadas de la prestación de sus servicios, y las que se establezcan en leyes posteriores.

Artículo 41° De las Prohibiciones

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, las personas contratadas bajo la modalidad CAS, se encuentran prohibidos de realizar lo siguiente:

- a) Realizar actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o a las órdenes impartidas por su Jefe inmediato.
- b) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva a su favor o de familiares de los usuarios y/o beneficiarios de los servicios que brinda el Programa.
- c) Portar armas de fuego dentro del local del Programa o Unidades Zonales, salvo autorización expresa de la Oficina de Seguridad del MTPE y en atención a la normativa aplicable para la tenencia legal de armas.
- d) Falta al superior o demás servidores de la Entidad o usuarios en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste cuando se realicen eventos que el Programa organice.
- e) Simular enfermedad.
- f) Manejar, operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa.
- g) Realizar declaraciones públicas o a través de cualquier medio de difusión (radio, televisión, prensa escrita, en línea) sobre los asuntos relacionados con el Programa, sin autorización expresa de las autoridades competentes.
- h) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas laborales, salvo autorización del Área de Recursos Humanos; así como promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas al interior de los locales del Programa, salvo los que propicie o autorice expresamente el Área de Recursos Humanos.
- i) No será permitido un lenguaje disonante a las circunstancias, ni las discusiones o riñas dentro del centro de labores, así como los juegos de manos o arrojar objetos, que distraigan la atención de los trabajadores del Programa, en el cumplimiento de sus funciones, así como, cualquier acto que pueda generar mala imagen frente a los usuarios que concurran a los locales del Programa.
- j) Marcar su ingreso y salida a una hora distinta a lo real
- k) Practicar actividades políticas partidarias en el centro de trabajo.
- l) Permanecer en el centro de labores después de concluida la jornada de prestación de servicios, sin contar con autorización de su jefe inmediato. La inobservancia de la presente prohibición, generará la imposibilidad de compensar al trabajador con descanso físico por sobretiempo.
- m) Otras prohibiciones establecidas en la presente Directiva o mediante normas específicas vigentes.

DE LAS COMPENSACIONES

Artículo 42° Del cumplimiento de su jornada

Las labores desarrolladas por el trabajador fuera del horario establecido serán contabilizadas para jornada de sobretiempo siempre que cuenten con la autorización de su Jefe inmediato y en casos

debidamente justificados.

Artículo 43° De la autorización del trabajo en sobretiempo

Se entiende como casos debidamente justificados, a aquellos trabajos extraordinarios, de fuerza mayor o de urgencia en la que el contratado tenga que prestar sus servicios en horas y días no laborables con la autorización expresa de su jefe inmediato y el V°B° de la Unidad Gerencial a la que pertenece. Dicho servicio debe ser comunicado al Área de Recursos Humanos a través del Formato de Autorización de Prestación de Servicios en Sobretiempo (**Anexo 17**). El formato debe ser presentado de manera obligatoria al inicio de la jornada en sobretiempo, bajo responsabilidad del área requiriente; no obstante, en aquellos casos en los que el trabajo extraordinario o de urgencia fuera solicitado al término de la jornada laboral, podrán presentarlo a primera hora del día siguiente.

Artículo 44° Del control de las autorizaciones

El Área de Recursos Humanos llevará un control del tiempo laborado en sobretiempo por cada trabajador según los formatos presentados a ésta área, a fin de que la compensación sea otorgada en función al total de horas de sobretiempo que realizó. Para el efecto el responsable en el Área de Recursos Humanos consignará un código o número en el Formato respectivo.

Artículo 45° Del uso de la compensación

Para el uso de la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo se deberá utilizar el Formato de Compensación por la Prestación de Servicios en Sobretiempo (**Anexo 18**) la cual deberá contar con la autorización del Jefe inmediato y de la Unidad Gerencial respectiva, previa coordinación con el trabajador y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. La compensación se deberá realizar en un plazo máximo de un mes contado a partir del trabajo realizado en sobretiempo.

SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 46°.- De las modalidades

Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

La designación temporal, como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

DESCANSO FÍSICO

Artículo 47°- De la obtención del descanso físico

El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que consiste en no prestar servicios por un periodo de 30 días calendarios por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

Artículo 48°- De la programación

El Área de Recursos Humanos, deberá aprobar la programación del descanso físico del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en el mes de noviembre de cada año. Para ello, oficiará a las diferentes Unidades a fin que envíen el rol respectivo del descanso físico.

Artículo 49°- Del goce obligatorio

El descanso físico debe gozarse obligatoriamente dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho y debe disfrutarse de forma ininterrumpida, siendo el área de Recursos Humanos la encargada de controlar, verificar y supervisar que ello se cumpla; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con el visto bueno del Jefe del Área Usuaria, el Área de Recursos Humanos podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendarios.

Artículo 50°- Del pago del Descanso Físico por extinción del contrato

En los casos de extinción del contrato por alguno de los supuestos estipulados en el Artículo 62°, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el personal contratado percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado por cada año de servicios cumplido o tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

Para estos casos, el pago del descanso físico no gozado se efectuará a más tardar en la fecha programada de pago de panillas del mes siguiente a aquel de producido la extinción.

ENCARGATURAS

Artículo 51°.- Encargos en puestos de Dirección

En el caso de los cargos de Gerentes, Responsables de Área, Jefes o Coordinadores de Unidades Zonales o Responsables, por ausencia del titular o por cubrir el puesto vacante, el encargo se efectuará mediante documento emitido por el Titular del Programa. No obstante, de tratarse de menos de 15 días, los Gerentes podrán efectuar encargos en la Unidad a su cargo.

Artículo 52°.- Encargos en puestos administrativos

Las funciones del personal administrativo que se encuentre con goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro personal por el Responsable de área mediante documento, en adición a sus funciones, siempre y cuando no superen los 30 días

En todos los casos, una copia del documento de encargo deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos para registro y archivo en Legajo

SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Artículo 53° Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

53.1 Suspensión con contraprestación

Para los casos detallados en los literales a) y b), el contratado deberá comunicar al Responsable del Área de Recursos Humanos, para que tome conocimiento y acción sobre el particular.

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 – precisan el derecho al descanso pre-natal y post-natal de la servidora gestante, su reglamento y la disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que se refiere el presente numeral es irrenunciable.

Como derecho complementario, la madre trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad. Para el uso de este derecho, la trabajadora deberá presentar una solicitud dirigida al Área de Recursos Humanos solicitando el permiso por lactancia y adjuntando copia legalizada o fedateada de la partida de nacimiento o copia legalizada o fedateada del Documento de identidad del o la recién nacida.

- c) Licencia por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. Se trata de una licencia de 4 días hábiles consecutivos y remunerados, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR, cuyo inicio debe estar comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o niña o la madre son dados de alta del centro médico. En caso que el inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicada al contratado, el inicio se producirá el día hábil inmediato siguiente. Para el efecto el contratado deberá comunicar al área de Recursos Humanos con 15 días de anticipación la fecha probable de parto, señalando la fecha de inicio del goce.

A efectos de validar el mismo, deberá remitir posterior y obligatoriamente, copia de la partida de nacimiento del hijo o hija.

- d) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
 - Enfermedad o accidente que origine la incapacidad.
 - En los casos de hijos, padres, cónyuge o conviviente, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
 - Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos.
 - Atenciones médicas por emergencia.
 - Capacitación Oficializada
 - Otras que por ley expresa, se establezcan.

En caso de enfermedad o accidente, el o la contratada o un familiar directo deberá comunicarlo el mismo día a su Jefe inmediato o al personal del área en el caso de no ubicarlo, quien a su vez comunicará al Área de Recursos Humanos. El contratado tiene un plazo de 24 horas después de reincorporado, para justificar su inasistencia mediante la presentación del certificado correspondiente (Descanso Médico) adjuntando las recetas y boletas de compras de medicina. De omitir el mismo se considerará como inasistencia injustificada procediendo al descuento respectivo y acciones que correspondan.

Los descansos médicos que se aceptarán serán los expedidos por ESSALUD o cualquier hospital o centro de salud de la red del Ministerio de Salud – MINSA o cualquier Clínica Particular. En el caso de descansos emitidos por médicos particulares, éstos deberán contar con el logotipo o nombre en donde se atendió, código ó N° del Colegio Médico del Perú, y además, obligatoriamente deberán estar acompañados de las recetas médicas y boletas de compras de medicina. De superar los 20 días los descansos médicos particulares deberán canjearlos ante EsSalud.

En caso de permisos para atenciones médicas, éstos son pasibles de descuentos y/o recuperaciones de las horas dejadas de laborar, a solicitud del interesado. Para éste supuesto el contratado deberá comunicar mediante Papeleta de Permiso, al Responsable del Área de Recursos Humanos; adjuntando los documentos sustentatorios (constancias de atención médica emitida por el médico tratante y receta médica de ser el caso).

Para la recuperación de las horas dejadas de laborar por atención médica, deberá presentar la respectiva papeleta visada por su jefe inmediato al Área de Recursos Humanos, indicando la fecha y el horario en el que se realizará la recuperación de horas.

- e) Licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1025, Decreto legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- f) Para hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubina(o), padres, hijos, hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Una vez reincorporado el o la contratada deberá presentar mediante papeleta el permiso correspondiente adjuntando copia de la partida del fallecimiento del familiar.
- h) Licencia por un plazo máximo de siete (7) días calendarios con goce de haber, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato o entidad.

- i) Otras a las que tiene derecho el trabajador y no han sido estipuladas en la presente Directiva.

53.2 Suspensión sin contraprestación

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas. Para éste supuesto el contratado deberá solicitar la suspensión ante su Jefe inmediato, explicando las razones y fundamento de su pedido, debidamente documentado. El jefe inmediato podrá autorizar y/o denegar lo solicitado de estimarlo pertinente teniendo en cuenta la necesidad del servicio. De autorizarlo lo remitirá al Área de Recursos Humanos para que se evalúe y tome acción sobre el particular con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles. La decisión debe estar motivada y debe responder a criterios de razonabilidad (que amerite la suspensión) y proporcionalidad (que el total de días a conceder dependa en cada caso, de la situación, debiendo guardar proporción entre los días otorgados y el caso que generó la suspensión).

Artículo 54° Licencias

Por hacer uso de licencias el contratado deberá comunicar al Responsable del Área de Recursos Humanos para que tome conocimiento y acción sobre el particular con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles, previa autorización del Responsable de Área o Unidad de la cual dependa. Los supuestos de licencia son:

- a) Con goce de remuneraciones: Por capacitación oficializada, o por citación expresa (judicial o policial) y otras establecidas por Ley e indicadas en la presente directiva.
- b) Sin goce de remuneraciones: Por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

El Responsable del Área de Recursos Humanos en cada supuesto, deberá evaluar y sustentar la decisión adoptada, de manera objetiva.

RETRIBUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

Artículo 55°- Para el pago del personal CAS se considera lo siguiente

- a) El tope máximo por concepto de retribución mensual por contrato administrativo de servicios, asciende a la suma de S/.15,600.00 (Quince Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo a lo establecido por el Decreto de Urgencia N° 020 y 021-2006.
- b) Para el pago oportuno del contratado en los plazos programados por el Estado, cada Área Usuaria enviará sus conformidades de servicios, adjuntando de ser el caso la suspensión de retención de cuarta categoría al Área de Recursos Humanos, dentro de los 13 primeros días de cada mes, a excepción del mes de diciembre, en que las conformidades de servicios serán remitidas dentro de los primeros 10 días del mes, bajo responsabilidad del Área Usuaria.
- c) La remisión fuera de plazo, ocasiona por excepción la elaboración de una nueva planilla de pagos el cual se ejecutará a fin de mes.
- d) Para sustentar el pago, los Responsables de las Áreas Usuarias deberán remitir un documento donde se detalle el nombre y cargo o función de las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios y en el cual se deberá señalar expresamente, la conformidad de las acciones brindadas por el contratado. En caso no exista una plena conformidad del servicio brindado, se deberá indicar las razones y/o hechos a fin de proceder con las acciones administrativas que correspondan y/o se tenga en cuenta para la renovación y/o prórroga de contrato.
- e) En caso el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, llegue tarde o no asista a prestar los servicios diarios al Programa, el Área de Recursos Humanos de manera proporcional, efectuará el descuento atendiendo al monto de la retribución que le corresponda al contratado por minutos y/o horas y/o días. El descuento se efectivizará al mes siguiente, atendiendo al registro de asistencia del contratado del mes inmediatamente anterior.
- f) En caso el Programa reciba un mandato judicial que disponga la retención de un porcentaje o cantidad de la retribución del contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, por concepto de alimentos u otros, el Área de Recursos Humanos deberá efectuar la misma, bajo responsabilidad.
- g) Para efectos del impuesto a la Renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados por el personal con contrato administrativo de servicios son calificados como rentas de cuarta categoría. El Área de Tesorería, es la responsable de tramitar las Constancias de Retenciones de impuestos para las personas contratadas bajo ésta modalidad. Estas constancias serán suscritas por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y entregadas al final del ejercicio fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratado.
- h) Por concepto de retención del porcentaje de la retribución correspondiente al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones, según elija el contratado, el Área de Recursos Humanos deberá consignar en la constancia de retribuciones y retenciones el monto retenido por dicho concepto.



- i) El Área de Recursos Humanos entregará, de manera mensual, a cada persona contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, una boleta de pago, en donde se consignará el monto de la retribución, de la retención, del aporte de la entidad y de los descuentos aplicados por tardanza o inasistencia. Cabe resaltar que las boletas de pago serán suscritas por el Jefe de Recursos Humanos.

DE LOS ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES

Artículo 56 – El Programa reconoce a los colaboradores como uno de los Recursos más importantes de la entidad

Artículo 57°- Otorga a sus trabajadores los siguientes estímulos

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser:
- Menciones orales por parte de su Jefe inmediato o por la Dirección Ejecutiva
 - Menciones escritas emitidas por el Área de Recursos Humanos y/o Dirección Ejecutiva (Pudiendo ser hasta la emisión de Resolución)
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Capacitación y según la normatividad vigente, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- c) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del colaborador, así como, a fortalecer sus valores.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 58°- Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los de capacitación que se llevan a cabo en la Administración Pública.

Artículo 59°- Asimismo podrá participar de las capacitaciones que promueva la entidad en mérito al Plan de Capacitación que elabore el Programa que se apruebe cada año. Al finalizar la capacitación, la persona contratada bajo la modalidad CAS que participó en la capacitación deberá ser evaluado respecto de la materia objeto de la capacitación, debiendo obtener una nota mínima aprobatoria de trece (13) para generar el derecho a percibir la certificación de la entidad que ofreció la capacitación.

Artículo 60°- La capacitación tiene por finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal del Programa. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador.

Artículo 61°- De la evaluación

El Programa evalúa constantemente a sus colaboradores a través de las labores diarias y por intermedio de los Jefes inmediatos, por lo que en tanto se implemente un sistema de evaluación, el Programa podrá implementar en conjunto con las Unidades Gerenciales un procedimiento de evaluación.

SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Artículo 62° El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del Contratado
- b) Extinción del Programa
- c) Renuncia. En éste caso el contratado deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de 30 días previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, previa aceptación del Gerente o Jefe de la Unidad o Área donde depende el contratado, en señal que no se afecte el normal funcionamiento del Programa, bajo responsabilidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En éste último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado sino es rechazado dentro del tercer día natural de presentado, es decir el trabajador deberá seguir laborando y a partir del cuarto día podrá retirarse de la Institución al quedar extinguido su vínculo contractual. En los casos de las Unidades Zonales, es el Jefe quien aceptará las renunciaciones previa coordinación con las Unidades Gerenciales de líneas que correspondan, respectivamente.
- d) Mutuo disenso entre el contratado y el Programa.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Resolución arbitraria o injustificada
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, hasta un importe máximo de tres (3) remuneraciones.

El Área de Recursos Humanos deberá informar mensualmente a la Unidad Gerencial de Administración, sobre las altas y bajas del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63°- Las personas contratadas bajo la modalidad CAS prestan servicios subordinados. En tal sentido, la Entidad se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Artículo 64° - El poder disciplinario sobre los servidores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento a través de la potestad sancionadora, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor.

Artículo 65° - Falta Disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor que contravenga los deberes, obligaciones e incurran en prohibiciones derivadas de su relación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el presente Reglamento y demás normas, así como de las funciones propias del puesto a desempeñar.

La falta disciplinaria debe probarse, no se alega ni se presume y genera la imposición de una sanción administrativa, según su gravedad o daño causado a terceros, a la Institución y/o compañeros de trabajo

Artículo 66° - De la trasgresión del Código de Ética

Cuando el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, transgreda los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el expediente será remitido a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 67° - Faltas Leves

Constituyen faltas leves, las inobservancias e incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en la presente Directiva, que por su magnitud y evaluaciones de los hechos, no constituya falta grave, así como todo acto u omisión que califique el área de Recursos Humanos o del Funcionario competente o de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del MTPE que lo establezca como tal.

Artículo 68° - Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) La apropiación consumada o tentativa de bienes del Programa que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
 - b) El uso o entrega a terceros de información reservada del Programa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la entrega de información falsa a la Institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja
 - c) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de su Jefe inmediato, sus compañeros de labores o de terceros, sea que se cometan dentro del centro de labores o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - d) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, equipos, instrumentos, documentación, materiales y demás bienes de propiedad del Programa o los que se encuentren a su disposición.
 - e) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un periodo de quince (15) días calendario.
 - f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
 - g) El incumplimiento de las funciones de los trabajadores que por su magnitud y gravedad, causen perjuicios graves a la Entidad, terceros o usuarios, y trabajadores.
 - h) La inobservancia e incumplimiento de los deberes o prohibiciones, así como la reiteración en el incumplimiento de sus obligaciones del contrato y a lo normado en la presente Directiva; así como a la Ley del Código de Ética y a las señaladas en las Resolución Ministerial N°378-2009-TR, que aprueba el Código de Ética del MTPE, y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, en lo que resulte pertinente.

Artículo 69° - De las sanciones

Para la aplicación de sanciones disciplinarias, se observará lo establecido en los principios de tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez, a fin de garantizar el debido procedimiento, presumirse la inocencia del contratado hasta que se demuestre lo contrario, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 70° - Para la determinación de las sanciones dependerá de la magnitud de la falta, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete
- b) Forma de comisión
- c) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la Administración Pública
- d) Participación de una o más personas en la comisión de la infracción
- e) La intencionalidad
- f) Afectación de los procedimientos
- g) La jerarquía del autor y naturaleza de las funciones desempeñadas
- h) La reincidencia
- i) El beneficio obtenido por el infractor

Artículo 71° - Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, a los servidores contratados bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios serán:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- c) Multa
- e) Resolución de Contrato Administrativo de Servicios.

En el caso de determinarse faltas Leves la sanción a aplicar no podrá superar la suspensión de diez días (10) días sin goce de remuneraciones. Posterior a ello se considera Falta Grave y se deberá remitir a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del MTPE.

Artículo 72° - El Responsable del Área de Recursos Humanos será el encargado de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. No obstante, en el caso del personal designado serán aplicados por el Director Ejecutivo o Coordinador Ejecutivo, según corresponda al Programa Jóvenes a la Obra o Vamos Perú, y en el caso de Funcionarios, por la Secretaría General del MTPE o a quien designe el MTPE considerando su rango de funcionario.

Artículo 73° - Del procedimiento previo

El Director, Responsable, Jefe de Unidad responsable de la supervisión del contratado (Área Usuaria), deberá remitir a la Unidad Gerencial de Administración, el informe en el que detalle el incumplimiento injustificado de sus obligaciones derivadas del contrato, función o cargo o deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas o de lo normado en la presente Directiva y demás normas internas y externas aplicables al servidor público, según corresponda, adjuntando los sustentos respectivos. Esta Unidad a su vez lo trasladará al Área de Recursos Humanos, para su evaluación y calificación.

De considerar una Falta Grave, el Área de Recursos Humanos recomendará se derive el caso a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del MTPE, emitiendo el informe correspondiente dirigida a la Dirección Ejecutiva. En el caso de calificar una Falta Leve, previamente deberá solicitar el descargo correspondiente notificando mediante comunicación escrita debidamente sustentada, a fin que el contratado exprese los descargos que estime conveniente en el plazo de cinco (05) días hábiles, el cual podrá ser ampliado a solicitud escrita del trabajador y debidamente justificado, hasta un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales.

Vencido este plazo, emitirá un informe en forma motivada, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y a lo establecido en el artículo 70° de la presente Directiva, recomendando, de ser el caso la sanción a aplicar o el archivo del mismo. Dicho informe será remitido a la Dirección Ejecutiva, quien dispondrá su procedencia o las acciones que estime conveniente.

Artículo 74° - Del procedimiento sancionador en casos de tardanzas reiteradas

Para los casos de tardanzas reiteradas es el área de Recursos Humanos quien aplicará directamente las sanciones disciplinarias, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) El personal que acumule por segunda vez consecutiva más de 100 minutos en un mes, se le cursará una llamada de atención exhortando su cumplimiento.
- b) Por tercera vez, se le cursará una Amonestación escrita y se insertará en su legajo.
- c) Por cuarta vez, se le sancionará con suspensión de dos (02) días sin goce de haber.
- d) De persistir y acumular nuevamente se le sancionará con suspensión de (05) días sin goce de haber.
- e) A la sexta vez se le sancionará con suspensión de (10) días sin goce de haber.
- f) De seguir con la misma costumbre se calificará como falta grave y se actuará conforme lo establecido en el artículo precedente.

Artículo 75° - Contra las medidas disciplinarias aplicadas al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil – SERVIR.

ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Artículo 76°- A fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales del Programa, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo del personal contratado, cualquiera sea el nivel jerárquico bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que prestan servicios en la Unidad Ejecutora 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", cuando éstos se ausenten temporalmente o concluyan su vínculo contractual con la Institución.

Artículo 77°- La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un servidor CAS, cualquiera sea su nivel jerárquico (Director, Asesor, Gerente, Jefes, Responsables, Profesionales, Técnicos o Auxiliares) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por el Programa, a su Jefe inmediato o persona designada, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes.

Artículo 78°- La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:

1. Extinción del vínculo contractual.
2. Culminación de encargatura.
3. Licencias que sean superiores a 30 días.
4. Rotación Temporal mayor a 30 días.

Artículo 79°- Al término del servicio, los Responsables de Unidad y Área, así como aquellos servidores que administren, manejen y dispongan fondos, adicionaran al documento Acta de Entrega – Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas que formulan conforme a Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

Artículo 80°- Asimismo, al término del servicio todos los servidores CAS presentarán una copia de la Declaración Jurada de Compromiso de no Retirar Información y Confidencialidad, de acuerdo a la Ley N° 27588 y su Reglamento (**Anexo N° 19**).

Artículo 81°- El servidor CAS, que se encuentre comprendido en cualquiera de los casos señalados en el artículo 76°, hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de servicio, utilizando al efecto el formato denominado "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 20) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente, la cual deberá ser firmada por la persona designada para la recepción y visada por el Jefe inmediato, asimismo deberá adjuntar:

- a) Constancia de devolución del fotocheck de identificación. En el caso del personal ubicado en Unidades Zonales, éste deberá adjuntar a su entrega de cargo el respectivo Fotocheck, para que el Área de Recursos Humanos expida la constancia y la anexe a dicha entrega.
- b) Constancia de No adeudo por horas no laboradas, otorgada por el Área de Recursos Humanos. Para emitir dicha constancia en el caso de personal de Unidades Zonales se deberá remitir el formato de asistencia del servidor a la fecha que se extingue su contrato.
- c) Constancia de No Adeudo o existencia de rendiciones de cuentas pendientes tales como: viáticos, encargos y fondos para pagos en efectivo, otorgada por el Área de Tesorería.

Artículo 82°- Del Acta de Entrega – Recepción de Cargo

El Área de Recursos Humanos, mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las "Actas de Entrega – Recepción de Cargo".

La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor CAS que entrega y del Jefe inmediato o la persona que éste designe o del Responsable de Unidad o Área que recibe.

- a) El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", en el caso de Responsables de Unidad incluirá un Informe de Gestión a la fecha de entrega de cargo.
- b) El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", en el caso de Responsables de Unidad o Área incluirá un Estado Situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional a la fecha de entrega de cargo.
- c) En el caso de los demás servidores que no ostenten dichos cargos se incluirá al "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" un estado de los expedientes pendientes de resolver.
- d) El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se elaborará y firmará en tres (03) ejemplares:
 - Un ejemplar para el Director Ejecutivo, Responsable de Unidad o Área, Jefe inmediato o persona designada, que recibe el cargo.
 - Un ejemplar para el funcionario o servidor CAS que entrega el cargo.
 - Un ejemplar para el Área de Recursos Humanos
- e) El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" incluirá según corresponda:
 - Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas.
 - El Informe de Gestión, el Estado Situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y los respectivos documentos de gestión institucional.
 - Un reporte del Acervo Documentario.
 - Informe detallando las acciones realizadas y los pendientes, resumen de temas más resaltantes.
 - Relación de documentos recepcionados.
 - Reporte de entrega de su carpeta patrimonial (Mobiliario, enseres y equipo de oficina).

Artículo 83°- Cuando no se cumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto, sin justificación alguna, el jefe inmediato comunicará este hecho a la Unidad de Administración y

Finanzas, a fin que a través de la Unidad de Asesoría Jurídica, se cursen los requerimientos pertinentes vía notarial, con copia al Órgano de Control Institucional, otorgando un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, transcurridos los cuales de no haber respuesta se iniciarán las coordinaciones pertinentes con la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, órgano que será el encargado de iniciar las acciones legales que correspondan contra las personas que no cumplan con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto, en defensa de los derechos e intereses del Estado.

Artículo 84°- En las Constancias de Servicio que emita el Área de Recursos Humanos, se dejará evidencia el incumplimiento de los ex servidores CAS, de lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 85°- En el caso de los servidores que prestan servicio en las Sedes, Unidades y Coordinaciones Zonales el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" será firmado, según sea el caso, por el Jefe de Sede, funcionario o servidor encargado, el cual dará conformidad de los equipos y bienes asignados, fotocheck de identificación y la toma de conocimiento de los asuntos pendientes o en trámite de atención que ahí se indiquen, debiendo de informar del cumplimiento de la disposición a la Unidad Gerencial de Administración para su archivo en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 86°- El Área de Recursos Humanos debe comunicar el último día de labor efectiva del personal que culmina su vínculo contractual, al Área de Estadística e Informática de la Unidad de Planificación y Presupuesto, a fin que proceda de inmediato a guardar un Back Up de toda la información de su Equipo de Cómputo, así como desactivar las claves telefónicas, cuentas de correo institucional, marcador electrónico y otros asignados a dicho servidor, bajo responsabilidad.

En el caso de las Unidades Zonales, es responsabilidad del Jefe de Sede o quien haga sus veces, guardar un Back Up de toda la información del Equipo de Cómputo del servidor que culmina su vínculo contractual.

RESPONSABILIDADES

Artículo 87°- Las Áreas Usuarias son las responsables de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que forman parte integrantes de los mismos.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Responsables de las Áreas Usuarias de la Unidad Ejecutora 002 que participan en la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 88°- El Responsable del Área de Recursos Humanos, es la única persona autorizada para otorgar al contratado una constancia de prestación de servicios, a solicitud de este último.

Artículo 89° - En el caso del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ", es obligación de dicho Programa realizar el control de asistencia del personal a su cargo, pudiendo incluso establecer horarios distintos a los establecidos en la presente Directiva, de acuerdo a sus necesidades y operaciones. Para dicho fin el Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ", generará los documentos administrativos que correspondan, los mismos que serán notificados a la Unidad Ejecutora 002.

Artículo 90° -El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ" deberá remitir mensualmente (máximo hasta el quinto día del mes siguiente), el control de asistencia consolidado al Área de Recursos Humanos, con la finalidad de aplicar los descuentos que correspondan en la nómina de pago correspondiente a dicho Programa.

El control de asistencia de personal que realizará el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ", se efectuará en base a los criterios establecidos en la presente Directiva, garantizando el cumplimiento de la jornada semanal de 40 horas.

Artículo 91° - Asimismo, se delega al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "VAMOS PERÚ" la facultad de llevar a cabo la etapa de **SELECCIÓN** (establecido en el numeral 10.3. de la presente Directiva) en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios requeridos por dicho Programa. Para el efecto, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración por delegación del Coordinador Ejecutivo, conformará un Comité de Selección tomando en cuenta lo descrito en el primer párrafo del numeral 10.3 de la presente Directiva, el que una vez concluido deberá remitir los Resultados y actuados al Área de Recursos Humanos, así como el expediente completo, en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, para su publicación y trámite correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92° - Los aspectos no regulados en la presente Directiva serán resueltos por el Área de Recursos Humanos, con el apoyo de las Unidades del Programa, y en el contexto del Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N°29849, así como las normas adicionales que lo reglamentan.

VIGENCIA

Artículo 93° - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente que se aprueba, debiendo publicarse en el Portal Institucional (Página Web).

ANEXOS

- Anexo N° 01:** Modelo de requerimiento de contratación y necesidades del Área Usuaría
- Anexo N° 02:** Modelo de Términos de Referencia
- Anexo N° 03:** Modelo de Modificación Presupuestaria
- Anexo N° 04:** Ficha Personal
- Anexo N° 05:** Modelo de Declaración Jurada de no tener relación de parentesco.
- Anexo N° 06:** Modelo de Declaración Jurada de veracidad de datos consignados, no tener impedimento para contratar con el Estado y no tener antecedentes policiales, ni penales
- Anexo N° 07:** Modelo de Declaración Jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos
- Anexo N°08:** Modelo de Convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 09:** Modelo de Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 10:** Modelo de Formato de Resultados Preliminares
- Anexo N° 11:** Modelo de Formato Final de Evaluación
- Anexo N° 12:** Modelo de Formato de Resultado Final
- Anexo N° 13:** Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 14:** Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 15:** Formato de Registro de Asistencia
- Anexo N° 16:** Modelo de Papeleta de Permiso
- Anexo N° 17:** Formato de Autorización de Prestación de Servicios en Sobretiempo
- Anexo N° 18:** Formato de Compensación por la Prestación de Servicios en sobretiempo

Anexo N° 19: Modelo de Declaración Jurada de Compromiso de no retirar Información y Confidencialidad

Anexo N° 20: Modelo de Acta de Entrega – Recepción de Cargo

- Anexo 20 – A Situación de los Expediente y Labores encomendadas
- Anexo 20 – B Relación de Archivos Electrónicos.
- Anexo 20 – C Relación de Bines Fungibles, No Depreciables y Activos Fijos asignados por la Entidad.

Anexo N°21: Formato de Solicitud de Servicios de AEI

Anexo N°22: Formato de Solicitud de Telefonía y Backup

Anexo N°23: Formato de Solicitud de Correo





ANEXO N° 02

MODELOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) para prestar servicios de

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Cursos y/o estudios de especialización
- Experiencia General: Especificar en tiempo (Años o meses) y tipo
- Experiencia Específica: Especificar en tiempo (Años o meses) y tipo
- Competencias: A criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere

IV. PRINCIPALES FUNCIONES: Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria:

-
-
-

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

(Deberá agregar el tiempo en meses)

VII. MONTO DE LA RETRIBUCIÓN:

TOTAL: (EN NÚMEROS Y LETRAS). Incluye impuestos de ley retenciones.
MENSUAL: (EN NÚMEROS Y LETRAS). Incluye impuestos de ley retenciones.

VIII. CADENA FUNCIONAL:

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:

Lima,





ANEXO N° 04

FICHA PERSONAL

Foto Aquí
A color con fondo blanco (Sólo si sale ganador)

Código de la Convocatoria al que postula

Cargo al que postula

I. Datos Personales

DNI.	Apellidos y Nombres				Lugar y Fecha de Nacimiento		
Dirección Domiciliaria:		Prov.	Dpto.	Estado Civil	Edad	Sexo (M o F)	Teléfono
E-mail					Celular		

II. Datos Académicos:

Estudios Universitarios, Post Grados, Técnicos (Títulos, Grados, Especializaciones, Diplomados relacionados al puesto que postula)

Centro de estudios	Titulo o Grado de Estudios (indicar la especialidad)	Estudiante (indicar Año, Sem o ciclo)	Datos del Título o grado			Nº Horas	Nº Folio
			Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha exped.		

Capacitación (Cursos, Seminarios relacionados al puesto que postula)

Centro de estudios	Nombre de la capacitación	Fechas		Nº Horas	Nº Folio
		Inicio	Término		

Conocimientos de computación e idiomas

Centros de Estudios	Programa/Paquete Informático/idioma	Básico	Medio	Avanza do	Nº Horas	Nº Folio





III. Información Laboral

Experiencia Profesional o Laboral General (5 últimos trabajos o de acuerdo a los años requeridos en los Términos de Referencia empezando por el más reciente - incluye experiencia específica)					
Institución	F. Ingreso	F. Cese	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese	N° Folio

Experiencia Profesional o Laboral Específica (Referida exclusivamente al objeto específico de esta postulación o Término de referencia)					
Institución	F. Ingreso	F. Cese	Cargo que desempeñó	Motivo de Cese	N° Folio

IV. Información Familiar

Datos Familiares (Cónyuge, concubino(a), hijos(as), padres)			
Nombre y Apellido	Parentesco	Nivel de Estudios	Edad

V. Referencias

Referencias laborales (Jefes inmediatos o personal del mismo nivel)			
Nombre y Apellido	Cargo de su Jefe, ex Jefe inmediato o par)	Entidad	Teléfono

La información contenida en la presente Ficha Personal tiene carácter de declaración jurada, por lo que de detectarse alguna falsedad u omisión, se aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

Ciudad _____ de _____ de 20__



Firma del postulante



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo y la Odra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 05

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 al personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me una la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina

Lima, de de

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 06

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

El que suscribe, <NOMBRES>, identificado con D.N.I. N° < D.N.I.>, con domicilio en <DIRECCIÓN>, **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 convocatoria correspondiente.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
4. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
5. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
6. No registrar antecedentes penales ni policiales

Lima,

.....
FIRMA

Nombres:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil y Formación a la Vida



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado 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 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que :

SI

NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Lima, de de 201...

Firma

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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 08

MODELO DE CONVOCATORIA

UNIDAD EJECUTORA 002 PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES A LA OBRA" DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en la que va del año)

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

DESTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Trabajo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

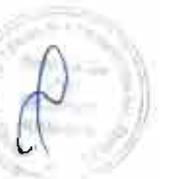
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		30 días anteriores a la	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (?)	Del ___ al ___	
5	Otras evaluaciones: (R) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (?)	Del ___ al ___	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (?)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	

INSTRUCCIONES

- (?) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (R) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (desarrollo para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (?) Ver Anexo 03 - Modelo de publicación del resultado final





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 días anteriores a la	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/ta la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (indicar) [_____] Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (8)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo C1 - Modelo de publicación de resultados preliminares.
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (diseñada para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicosocial, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo C2 - Modelo de publicación del resultado final.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 09

MODELO DE FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CODIGO AL CUAL POSTULA				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE				
1. NIVEL DE ESTUDIOS (MAXIMO 25 PUNTOS)				
NIVEL DE ESTUDIO REQUERIDO:				
ESTUDIOS (*) (15 Puntos)	SECUNDARIA COMPLETA	Si (.....)	No (.....)	
	TECNICO	Si (.....)	No (.....)	
	EGRESADO	Si (.....)	No (.....)	
	BACHILLER	Si (.....)	No (.....)	
	TITULADO	Si (.....)	No (.....)	
(**) De no requerirse "Otros Estudios", el puntaje mínimo que se deberá consignar es de 20 puntos. Se adicionaran otros 05 puntos de contar con mayores estudios relacionados, hasta un máximo de 25 puntos.				
PUNTAJE DE NIVEL DE ESTUDIOS (25 puntos)				
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAXIMO 25 PUNTOS) (***)				
2.1. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO				
2.2. AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
2.3. CARGOS DE DIRECCIÓN Y/O SIMILAR (de requerirse)				
2.4. OTROS DATOS DE IMPORTANCIA				
(***) El puntaje mínimo de cumplir con lo solicitado en el TDR es de 20 puntos. Los otros 05 puntos adicionales se obtienen de manera proporcional de acuerdo a la mayor cantidad de años de experiencia profesional alcanzados.				
PUNTAJE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL				
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR (en números y letras).				
FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR				
FECHA DE EVALUACIÓN Lima,.....				
NOTA: LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ES DE 50 o 30 PUNTOS SEGÚN EL CASO Y SE REALIZA ATENDIENDO A LO REQUERIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA.				
La Nota mínima para pasar a la siguiente etapa es del 80% (40 puntos) del puntaje máximo, caso contrario será descalificado.				





ANEXO N° 10

MODELO DE FORMATO DE RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
-		

** Etapa con puntaje



	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	IPUNTAJE
1			
2			
3			
-			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____





ANEXO N° 11

FORMATO FINAL DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD CAS

Información de la Evaluación

- Fecha en la que se le lleva a cabo:/...../.....(dd/mm/aa)
- La presente evaluación se divide en dos o tres categorías, una curricular, otra comprendida por la entrevista personal al postulante y opcionalmente otra evaluación a solicitud del área usuaria. Cada categoría tiene un puntaje distribuido el cual se indica a continuación:

Evaluación curricular	50%	30%
Entrevista personal	50%	40%
Otro tipo de evaluación (opcional)		30%

Información del Evaluado

Nombre y Apellido :

Código del servicio al que postula :

1.- Evaluación Curricular:

La persona evaluada con los requisitos mínimos solicitados que se especifican en la convocatoria.

SI	Puntaje
NO
Sub Total

Motivo: (En caso de no cumplir, especificar)

2.- Entrevista enfocada a la competencia de la persona :

	Puntaje	Observaciones
Iniciativa / Proactividad (10 pts.) Se muestra alerta y se anticipa a problemas o requerimientos; busca e implementa soluciones con previsión. (5 pts.)	<input type="text"/>
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición, mostrándose perseverante frente a tareas complejas y solicitando información adicional para asegurarse de realizar bien lo encomendado. (5 pts.)	<input type="text"/>
Trabajo en Equipo (10 pts.) Intenta conocer las tareas o procesos de sus compañeros de áreas, lo que le permitirá brindarles ayuda, dar información o reemplazarlos cuando se necesario (5 pts.)	<input type="text"/>
Acepta ideas de otros aún cuando no coinciden con la suya, cuando éstas favorecen el logro de la tarea (5 pts.)	<input type="text"/>
Orientación al Servicio (15 pts.) Cordial, muestra disposición y es respetuoso con los demás; trata a todos por igual (5 pts.)	<input type="text"/>
Comprende las necesidades de sus usuarios y reporte con rapidez, presentando propuestas o alternativas que permitan resolver sus dudas. (5 pts.)	<input type="text"/>
Realiza seguimiento al servicio brindado; indaga con su usuario si está satisfecho y si se ha cubierto sus expectativas (5 pts.)	<input type="text"/>
Organización y Planificación (5 pts.) Programa sus actividades priorizando las tareas más importantes y planificando el uso adecuado de insumos, materiales o recursos en general (5 pts.)	<input type="text"/>
Comunicación Efectiva (10 pts.) Expresa sus ideas con claridad, fluidez y precisión frente a los demás, aún cuando éstos no compartan sus ideas. (5 pts.)	<input type="text"/>
Escucha con atención e interés, comprende su punto de vista (5 pts.)	<input type="text"/>
Sub Total	<input type="text"/>	
PUNTAJE TOTAL		<input type="text"/>

Firma del Evaluador





ANEXO N° 12

MODELO DE FORMATO DE RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico: _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____





ANEXO N° 13

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOSN° 201 /MTPE-JOVENES A LA OBRA-CAS-RO (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (*nombre de la entidad*), 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 del trabajador*), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

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 modificatorias, reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada 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





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil (PNEJ) - 2011



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

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 TRABAJADOR**, 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 TRABAJADOR** 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 de manera arbitraria o injustificada el presente Contrato antes del plazo previsto, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho al pago de la indemnización prevista en el último párrafo del artículo 10º de la Ley N° 29849.

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 40 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (*indicar monto en números*) Nuevos 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 TRABAJADOR**.

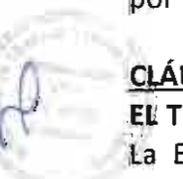
LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación de la conformidad correspondiente por parte de la Unidad Gerencial y/o Área donde **EL TRABAJADOR** prestará sus servicios.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR 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 TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Previsión a la Vejez



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- 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.
- 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 TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** 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 por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Percibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Hacer uso de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- e) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- h) Gozar del derecho a la libertad sindical ejercida conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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 TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR 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 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 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 TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR 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.

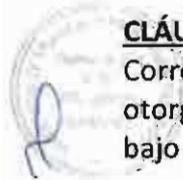
Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado 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 descripción 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 TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Renuncia
Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por inhabilitación administrativa, judicial o política de **EL TRABAJADOR** por más de tres meses.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

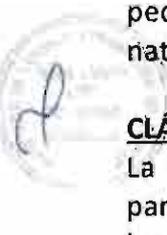
En el caso del literal c) **EL TRABAJADOR** deberá comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En éste último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

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** son los previstos en el Decreto Legislativo 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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

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: 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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, y la Ley N° 29849.

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 _____, el _____.



LA ENTIDAD

EL SERVIDOR





ANEXO N° 14

MODELO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -201 /MTPE-JOVENES A LA OBRA-CAS-RO

Conste por el presente documento el Addendum 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 TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
• Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
• Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
• 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 TRABAJADOR suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° _____, con el objeto de que EL TRABAJADOR preste servicios a LA ENTIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (indicar puesto o cargo a desempeñar), del _____ (indicar fecha de inicio del contrato) al _____ (indicar fecha de término del contrato).

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD prorrogaron el Contrato Administrativo de Servicios que se hace referencia habiendo suscrita las respectivas adendas por el período comprendido 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 TRABAJADOR acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior 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 TRABAJADOR se mantienen invariables.

Asimismo, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR 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 TRABAJADOR 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 SERVIDOR





ANEXO N° 15

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DEL 201.....

NOMBRE DEL CONTRATADO			
CARGO O FUNCION	UNIDAD ZONAL		

LOS QUE SUSCRIBEN DECLARAN BAJO JURAMENTO CONOCER LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA DE LA DIRECCION EJECUTIVA N° 004-2011MTP/3/24./JOVENES A LA OBRA/ Y SUS MODIFICATORIAS.

DIA	HORARIO DE JORNADA LABORAL				HORARIO DE REFRIGERIO		OBSERVACIONES
	HORA DE INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

- a) EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEBE SER LLENADO DIA A DIA EN FORMA MANUAL (LAPICERO) Y SUSCRITO POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ZONAL.
- b) LOS FORMATOS DEBEN SER REMITIDOS A LA SEDE CENTRAL DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DIAS DEL MES SIGUIENTE, CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
- c) EL TIEMPO LIMITE DEL INGRESO A LA ENTIDAD ES A LAS 8:30 A.M. CON TOLERANCIA DE 10 MINUTOS, DESPUES SE CONSIDERA TARDANZA Y SE APLICA LA REDUCCION PROPORCIONAL. EL PERSONAL DEBE REGISTRAR LA HORA REAL DE LLEGADA Y SALIDA.
- d) EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PODRA SOLICITAR INOPINADAMENTE EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CUALQUIER MOMENTO EL CUAL DEBERA SER REMITIDO EN EL INSTANTE.
- e) ESTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA POR LO QUE DE DETECTARSE ALGUNA FALSIDAD O REGISTROS DE HORAS DISTINTAS A LA REAL, SE APLICARAN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN.

Firma y Sello del Jefe Zonal, Coordinador Zonal o Encargado



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 16

PAPELETA DE PERMISO

PAPELETA DE SALIDA - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Señores Área de Recursos Humanos

El Señor (Sra. ó Srta.): _____

Queda autorizado(a) para ausentarse el día: ____/____/____

MOTIVO:

Personal Particular Salud Comisión

Capacitación Otros

Descripción del motivo e indicar Lugar :

Hora: Salida :

Fecha: ____/____/____

Ingreso :

V°b del jefe inmediato

Firma del Solicitante





ANEXO N° 17

FORMATO DE AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES A LA OBRA"
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CAS

Señores Área de Recursos Humanos

Los/Las siguiente colaboradores(as) quedan autorizados(as) para prestar sus servicios fuera de la jornada laboral:

Table with 2 columns: Nombres y Apellidos, Cargo. Rows 1-6.

Motivo: (Especificar el trabajo extraordinario y/o de Fuerza Mayor)

Area with horizontal dotted lines for specifying the reason.

El Día: Hora: Desde las hasta las horas

Código de control
Llenado por el Área de RRHH

Empty box for control code.

Firma y Sello Jefe inmediato

V°b° Director/ Gerente
Responsable y/o Jefe Zonal

V.b°





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 18

FORMATO DE COMPENSACIÓN POR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES A LA OBRA"
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CAS

EL SERVIDOR (A) CAS:

UNIDAD GERENCIAL, AREA, Y/O UNIDAD ZONAL:

PROGRAMA:

SOLICITA LA COMPENSACIÓN POR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO:

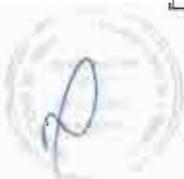
CODIGO DE CONTROL DEL FORMATO DE AUTORIZACION	HORAS TOTALES POR SERVICIOS PRESTADOS	HORAS A COMPENSAR	FECHA COMPENSACION	Hora Inicio	Hora Término
Total Horas					

Fecha:

.....
Firma Servidor CAS

.....
Firma y Sello Jefe inmediato

.....
V°b° Director/ Gerente
Responsable y/o Jefe Zonal





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 19

MODELO DE DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD (LEY N° 27588)

Yo,.....

debidamente identificado (a) con DNI N°, 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 20..

Atentamente,

Firma
Nombre





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Formal Promoviendo el Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 20

MODELO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de, a losdías del mes de del año, (nombres y apellidos del servidor que entrega), identificado con DNI N° Mediante el presente documento hago entrega del cargo (denominación del cargo y Unidad Orgánica donde presta servicios), al señor (nombre y apellido del Jefe inmediato o de la persona designada que recibe el cargo), conforme al siguiente detalle:

DE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LABORES ENCOMENDADAS

Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados, conforme al Anexo 19-A.

DE LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, BIENES FUNGIBLES Y ACTIVOS FIJOS

Relación de Archivos Electrónicos contenidos en la computadora asignada, conforme al detalle realizado en el Anexo 19-B.

Los bienes fungibles no depreciables y activos fijos asignados para el desempeño de sus labores, conforme el detalle realizado en el Anexo 19-C.

DE LA ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO A LA FECHA DE CORTE

Relación de documentos emitidos y recibidos, conforme al detalle realizado en Anexo 19-D.

OBSERVACIONES

(Anotar alguna consideración, precisión o apunte que sea pertinente).

En señal de conformidad firman las partes en original y tres copias.

Lima, de de 20...

Señor (a)
DNI
Nombre del Servidor que entrega el cargo

Señor (a)
DNI
Nombre del Servidor que recibe el cargo

Nota: La persona que recibe el cargo no firmará el cargo si los anexos adjuntos no se encuentran debidamente llenados.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Programa Nacional de Empleo Social Hombres y Mujeres



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 20-D

ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

DOCUMENTOS EMITIDOS

N°	Tipo de Documento	N° de Expediente	Ubicación	Estado Situacional	Observaciones 1

DOCUMENTOS RECIBIDOS

N°	Tipo de Documento	N° de Expediente	Ubicación	Estado Situacional	Observaciones 2



Señor (a) _____
 DNI _____
 Nombre del Servidor que entrega el cargo _____



1 Indicar las recomendaciones y Plazos para continuar su trámite
 2 Indicar las recomendaciones y Plazos para continuar su trámite



ANEXO N° 21

SOLICITUD SERVICIOS DE AEI

FECHA: ____/____/2013

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
 CARGO DEL SOLICITANTE : _____
 TIPO DE CONTRATO : _____
 ÁREA O UNIDAD : _____

SERVICIOS SOLICITADOS

USUARIO DE RED Creación cuenta de usuario, para hacer uso de una computadora, scanner/impresora de red.
 INTERNET
 BASE DE DATOS Indicar el nombre de la BD, Tabla o Script: _____
 OTROS _____

ACCESO A LOS APLICATIVOS

SIAF SIGA SPIJ PROJOVEN NET * (1)(2)

* (1) Para acceder al aplicativo web PROJOVEN NET, es necesario indicar el número de documento nacional de Identidad (D.N.I.)
 * (2) Indicar el número de R.U.C. en el caso de una ECAP.

DNI PROJOVEN NET RUC PROJOVEN NET

La anulación /bloqueo de cuentas de los diferentes aplicativos deberá ser notificados al área de informática por el responsable o encargado del Área del usuario solicitante.

BLOQUEO / CANCELACIÓN / ANULACION DE CUENTAS DE USUARIO

USUARIO : _____ ÁREA O UNIDAD : _____
Deberá ser solicitada por el jefe inmediato del Área, Unidad o Dirección Ejecutiva



_____ VºBº RESPONSABLE DE ÁREA O UNIDAD _____ VºBº _____ USUARIO



OBSERVACIONES:



ANEXO N° 22

SOLICITUD DE TELEFONIA Y BACKUP

FECHA: _____ / _____ / 201_____

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
 CARGO DEL SOLICITANTE : _____
 TIPO DE CONTRATO : _____
 ÁREA O UNIDAD : _____

ACCESO A TELEFONÍA

CREACIÓN CLAVE Para la creación de clave telefónica, se necesita contar con la autorización del responsable de Administración; solicitada por el jefe inmediato del solicitante a través de un correo electrónico, o visto bueno en este documento.

ACCESO	<input type="checkbox"/> LOCAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE CLAVE
	<input type="checkbox"/> NACIONAL	
	<input type="checkbox"/> CELULAR	

COLOCAR LA CLAVE ANTERIOR

VºBº ADMINISTRACION _____

ACCESO Y/O CREACION DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUP)

ACCESO CREACION

BACKUP DEL USUARIO: _____ AREA / UNIDAD: _____

<input type="checkbox"/> CARPETAS / ARCHIVOS	FORMA DE ACCESO AL BACKUP:	<input type="checkbox"/> COPIADO A LA PC
<input type="checkbox"/> CORREO	<input type="checkbox"/> CD/DVD* ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> MEMORIA USB* ⁽²⁾	<input type="checkbox"/> _____

* (1)(2) El solicitante deberá entregar el dispositivo de almacenamiento para proceder con el copiado.



VºBº RESPONSABLE DE ÁREA O UNIDAD _____ VºBº _____ CONFORMIDAD DEL USUARIO _____

OBSERVACIONES DE AEI _____ ATENDIDO POR:

ANEXO N°23

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL - JOVENES A LA OBRA

UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACION
Area de Estadística e Informática

SOLICITUD DE CORREO (@jovenesalaobra.gob.pe)

1. Datos del JEFE Y DEPENDENCIA solicitante			
1.1 Dependencia solicitante:			
1.2 Jefe de la dependencia:			
1.3 Fecha de solicitud:			
2. Datos del Usuario de Correo			
2.1 Regimen Laboral:	PRACTICANTE		
2.2 Documento de Identidad DNI:			
2.3 Apellidos			
2.4 Nombres:			
2.5 Cargo:			
3. Observaciones			
Aprobación			
	Firma y Sello del jefe de la dependencia	Firma del Usuario	Fecha



Nota:
2.1 Regimen Laboral: C.A S.
Servicios por terceros
Practicantes



INDICE

Pág.

➤ Objetivo	1
➤ Finalidad	1
➤ Base Legal	1
➤ Alcance	2
➤ Generalidades	2
• Definiciones	2
• Prohibiciones	3
➤ Del Ingreso de Personal	3
➤ De las Etapas para el Ingreso de Personal	4
• Preparatoria	4
• Convocatoria	4
• Selección	4
o Evaluaciones	5
• Suscripción y Registro de contrato	6
➤ Contratos por Reemplazos	7
➤ Mecánica Operativa	7
➤ Duración de Contratos	10
➤ Prórroga y Renovación de Contratos	11
➤ Periodo de Prueba	11
➤ Modificación Contractual	11
➤ De la Identificación del Personal	12
➤ De la Jornada y Horario de Trabajo	12
➤ De la Asistencia y Puntualidad	12
➤ De los Derechos, deberes, obligaciones y Prohibiciones	14
• De los Derechos	14
• De los Deberes y Obligaciones	15
• De las Prohibiciones	16
➤ De las Compensaciones	16
➤ Suplencia y Acciones de Desplazamiento	17
➤ Descanso Físico	17
➤ Encargaturas	18
➤ Suspensión de las Obligaciones del Contratado	18
• Suspensión con contraprestación	18
• Suspensión sin contraprestación	20
• Licencias	20
➤ Retribución de Contrato Administrativo de Servicios	21
➤ De los Estímulos de los Trabajadores	22
➤ De la Evaluación y Capacitación	22
➤ Supuestos de Extinción del Contrato Administrativo de Servicios	23
➤ Régimen Disciplinario	23
➤ Entrega – Recepción de Cargo	26
➤ Responsabilidades	28
➤ Disposiciones Complementarias	28
➤ Disposiciones Finales	29
➤ Vigencia	29
➤ Anexos	29

