REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Nº 325- 2013 - INDECI
06 de diciembre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de Abril de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INDECI;

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria del Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM se faculta al Instituto Nacional de Defensa Civil para que mediante Resolución Jefatural emita las disposiciones administrativas complementarias para la adecuada implementación de la nueva estructura organizacional y funcional de la entidad;

Que, la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales, publicada el 6 de abril de 2012, modifica sustancialmente el Decreto Legislativo en cuestión:

Que, el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011 incorporó una serie de modificaciones al Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que la Directiva Nº 005-2009-INDECI/6.0 "Directiva que regula la administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil" aprobada por Resolucion Jefatural Nº 062-2009-INDECI del 09 de marzo del 2009, no se ajusta a lo dispuesto por la Ley Nº 29849 ni al Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que estableció modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 puesto que estas normas son posteriores a la Directiva en cuestión;

Que, resulta pertinente que el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI cuente con un instrumento técnico que regule el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios;

Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General Asesoría Jurídica;

De conformidad la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo Nº 043 2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Nº 015 – 2013-INDECI/6.0 "Directiva regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Defensa Civil"

Articulo 2°.- Derogar el numeral VII. Procedimiento de Contratación, de la Directiva Nº 005-2009-INDECI/6.0 "Directiva que regula la administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil" aprobada por Resolución Jefatural Nº 062-2009-INDECI del 09 de marzo del 2009.

Articulo 3°.- Encargar a la Secretaria General la revisión, estudio y eventual reelaboración de la Directiva Nº 005-2009-INDECI/6.0 "Directiva que regula la administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil" aprobada por Resolución Jefatural Nº 062-2009-INDECI del 09 de marzo del 2009, en lo referente a la contratación y permanencia del personal que pase a formar parte de la Institución bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil, para que guarde correspondencia con marco legal vigente.

Artículo 4º.- Por excepción, y para las convocatorias a concurso que se realicen durante el año 2013; la elaboración de los perfiles de puesto, el número de vacantes a cubrir en la respectiva convocatoria, las competencias y los requisitos mínimos que deben reunir los postulantes, serán determinados por la Secretaria General en coordinación con la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

Artículo 5°.- Disponer que la Secretaría General, ingrese la presente Resolución en el Archivo Institucional y remita copia autenticada por Fedatario a la Secretaria General, a las Oficinas Generales de Administración y de Asesoría Jurídica y a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

Nº 325 - 2013 - INDECI
06 de diciembre de 2013

DIRECTIVA N°015-2013-INDECI/6.0

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI

1. OBJETO

Regular el procedimiento para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios con base al Decreto Legislativo Nº 1057, su reglamento, modificatorias y normas conexas.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales, publicada el 06 de abril de 2012.
- Ley Nº 28175, Ley Marco de Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada el 08 de diciembre de 2004.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, publicada el 28 de mayo de 2002.
- Ley Nº 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, publicada el 28 de mayo de 2002 y su reglamento.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada el 27 de enero de 2007.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, publicada el 28 de junio de 2008, su modificatoria y reglamento.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, publicado el 21 de junio de 2008.
- Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM,
- Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INDECI;
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, publicado el 25 de noviembre de 2008.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, publicado el 27 de julio de 2011.

- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, publicado el 14 de enero de 2010.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada el 09 de febrero de 2010.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios, publicada el 29 de diciembre de 2011.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos de la estructura orgánica del INDECI.

4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definición

La contratación administrativa de servicios – en adelante denominado CAS – constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al INDECI con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias.

B. Duración

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado, la duración de contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

C. Evaluación y capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas del INDECI, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

D. Impedimentos

Una persona no podrá participar en una convocatoria CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- No ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de derechos civiles.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público el personal que ocupe cargos calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.º 28175).

Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Etapa Preparatoria

El órgano y/o unidad orgánica solicitante presenta ante la Secretaría General el requerimiento de contratación para su autorización. Con la autorización de la Secretaría General se deriva el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina General de Administración solicita la certificación presupuestal a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

El requerimiento de contratación debe ser presentado hasta el primer día útil de cada mes para su trámite correspondiente. Los requerimientos presentados fuera de la fecha señalada, serán atendidos al siguiente mes.

El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante, debe contener la siguiente información:

- Descripción del servicio
- Actividades a realizar
- Justificación de la necesidad de contratación
- Requisitos mínimos del postulante
- Competencias personales que debe reunir el postulante
- Cantidad de personas
- Plazo del servicio
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

- Datos presupuestales (meta)

7.2 Convocatoria

7.2.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluye el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

7.2.2 Publicación

En cumplimiento a la Ley N.º 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE; la Oficina de Recursos Humanos remite la oportunidad laboral al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, para su publicación en el portal Web de dicha institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

La publicación de la convocatoria se efectúa en el Portal Institucional y en un lugar de acceso público de la Sede Central del INDECI y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicita a la Secretaría General, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso.

7.3 Selección

La etapa de selección está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes sub etapas:

- Verificación de requisitos técnicos (obligatorio)
- Evaluación de Conocimientos (obligatorio)
- La Evaluación Psicológica y Psicotécnica (obligatorio)
- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista Personal (obligatorio)

Las sub etapas del proceso de selección se rigen por un cronograma y son de carácter eliminatorio. El resultado de la evaluación, en cada una de las sub etapas, se publica en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos.

Con autorización de la Secretaría General, la Oficina de Recursos Humanos puede realizar todo el proceso de selección o algunas de sus sub etapas a través de un tercero que reúna las características para el encargo.

Los puntajes que se otorgan en cada una de las sub etapas del proceso de selección son los siguientes:

Evaluación de Conocimientos:	30%
Evaluación Psicológica y Psicotécnica:	Referencial
Evaluación Curricular:	40%
Entrevista Personal:	30%

a) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

Las personas que postulan a los procesos convocados por la institución, deberán indicar el número de proceso al que postulan y remitirán los siguientes documentos al lugar físico o virtual que se indique en la convocatoria respectiva:

- Carta de Postulación (Anexo N.º 01).
- Ficha de Postulación (Anexo N.º 02).
- Declaraciones Juradas. (Anexo N.º 3 al Anexo N.º 12)
- Copia de DNI vigente.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El postulante que no presente alguno de los documentos señalados anteriormente, será DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

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

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del INDECI (www.indeci.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma y en lugar de acceso público de la Sede Central del INDECI y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación y/o en un medio de información masiva.

b) Evaluación de Conocimientos

Tiene puntaje y es eliminatoria

La Evaluación de Conocimientos es de carácter obligatorio y eliminatorio. Mide el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. Esta evaluación contará con un representante del órgano o unidad orgánica solicitante, aprobando sólo aquellos candidatos que obtengan como mínimo el 55% de respuestas acertadas.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del INDECI (www.indeci.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma y en lugar de acceso público de la Sede Central del INDECI y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación y/o en un medio de información masiva.

c) Evaluación Psicológica y Psicotécnica

No tiene puntaje y es referencial

La Evaluación Psicológica y Psicotécnica es de carácter obligatorio. Se realiza mediante una batería de pruebas que permiten mediciones de aptitudes que diferencian las características de los candidatos. Puede efectuarse de forma conjunta con la evaluación de conocimientos o en forma independiente.

d) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en la convocatoria para la prestación del servicio.

- **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el número de años expresados en la convocatoria, los cuales deberán estar acreditados.

- **Capacitación:** Se tendrá en cuenta si se trata de estudios de doctorado, maestría, diplomado, curso de especialización para otorgar el puntaje. Asimismo, en las demás capacitaciones se valorará el número de horas lectivas.

e) Entrevista Personal

La entrevista se realizará a la terna que haya obtenido el mayor puntaje en las evaluaciones anteriores (conocimientos, psicológica y psicotécnica y curricular).

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes.

Para el desarrollo de la entrevista personal se evaluará la inteligencia efectiva, capacidad interpersonal, adaptación personal, el trabajo en equipo, la iniciativa, colaboración y comunicación.

Esta evaluación contará con la presencia del Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica solicitante o su representante, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante y de un representante de la Alta Dirección, pudiendo contarse con la presencia de un psicólogo como veedor de la misma.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso.

7.4 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas, deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

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

<u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

<u>Bonificación por Discapacidad</u>

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

7.5 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.6 De la contratación

7.6.1 Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos, debiendo contarse con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica. La Secretaría General suscribe el contrato a nombre del INDECI.

La suscripción del contrato se realizará 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, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá optar por declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresarlo al registro de

Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N.º 018-2007-TR.

La Oficina de Recursos Humanos efectuará las coordinaciones que resulten necesarias a fin de ingresar la información correspondiente al Sistema de Personal (SISPER) establecido en el SIAF administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

A. No tener Antecedentes Penales
B. No tener Antecedentes Policiales
C. No tener Antecedentes Judiciales

7.6.2 Inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, el órgano o la unidad orgánica en la que prestará servicios el personal CAS, realizará a favor de éste un programa de inducción. Dicho programa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

7.6.3 Período de Prueba

El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.

7.7 De la modificación contractual

Por razones objetivas, el INDECI podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ellos supongan la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

7.8 De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.

El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de las prórrogas de los contratos del personal CAS, con autorización de la Secretaría General.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS FINALES

8.1 En todo lo no regulado en la presente Directiva, se aplicará el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento, sus modificatorias y complementarias, la Ley Nº 27444, y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, que incluyen los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

8.2 Los modelos de contratos, instructivos y glosario de términos, aprobados a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, son de observación obligatoria en los procesos de contratación administrativa de servicios que desarrolle el INDECI.

8.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Oficina de Comunicación Social brindan las facilidades para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección del personal CAS; así como para su publicación en la Intranet y en el Portal Web Institucional.

8.4 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la Intranet y el Portal Web Institucional.

8.5 La unidad orgánica en la cual el trabajador CAS prestará servicios, deberá comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

9. DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el INDECI, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

10. ANEXOS

- Anexo Nº 01 – Carta de Postulación
- Anexo Nº 02 – Ficha de Postulación
- Anexo Nº 03 – Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Anexo Nº 04 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Anexo Nº 05 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales
- Anexo Nº 06 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales
- Anexo Nº 07 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales
- Anexo Nº 08 – Declaración Jurada de Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles
- Anexo Nº 09 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

- Anexo Nº 10 – Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- Anexo Nº 11 – Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo Nº 12 – Declaración Jurada de no tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD

ANEXO N.º 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI

PRESENTE.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N.º....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N.º ....., convocado por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente mi Currículum Vitae documentado, copia simple de DNI y declaraciones juradas.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

Lima,... de..... del 20....

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI - V°B°

.....
FIRMA

DNI:

ANEXO N.° 02

FICHA DE POSTULACIÓN

FORMATO HOJA DE VIDA

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° - 20 - INDECI

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

SERVICIO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE

DOMICILIO ACTUAL				
DIRECCIÓN	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI - V°B°

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

2. **FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado (solo si el ejercicio lo amerita)

3. **CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI - V°B°

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B°

4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Aquí deberá consignar los conocimientos que posea el postulante, que no pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, para lo cual deberán acreditar dicho conocimiento con una Declaración Jurada).

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	**Tiempo de servicios:**
Funciones principales:	**Inicio: (mes y año):** / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	**Remuneración o Retribución:** S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	**Teléfono Oficina:**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

Puede agregar hojas adicionales, de ser necesario.

8. **REFERENCIAS LABORALES:**
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N.°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

DATOS ADICIONALES:

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

( ) NO ( ) SI _____ (especificar)

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

( ) NO ( ) SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

( ) NO ( ) SI

¿Cómo se enteró de la presente convocatoria?

- ☐ Página web del INDECI
- ☐ Avisos en diarios
- ☐ Programa de SENAE (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo)
- ☐ Otro: Señale cuál _____

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados.

_____

FIRMA

Fecha		

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,……, identificado (a) con DNI Nº…… y con domicilio en……;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,… de…… del 20….

……

FIRMA

DNI:

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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° - INDECI -

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INDECI

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº.....y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° - INDECI -

ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI - VºBº

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - VºBº

ANEXO N.° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,……, identificado (a) con DNI N°…… y con domicilio en……;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, …… de…… del 20….

……

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° - INDECI -

ANEXO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES

Yo,……, identificado (a) con DNI Nº…… y con domicilio en……;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N.° 27444 -- Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,…… de…… del 20……

……

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA INDECI

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

ANEXO N.º 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771
D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- *EN CASO DE NO TENER PARIENTES*

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

- *EN CASO DE TENER PARIENTES*

Que en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consaguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,..... de..... del 20.....

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° INDECI

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° INDECI

.....
FIRMA
DNI:

ANEXO N.º 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima,..... de..... del 20.....

.....

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° - INDECI -

ANEXO N.º 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima..... de..... del 20.....

.....

FIRMA

DNI:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - INDECI - VºBº

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - VºBº

ANEXO N.º 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Lima,... de..... del 20..:.

.....

FIRMA

DNI: