ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Resolución Jefatural

N°075-2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 19 de abril de 2016.

VISTO: El Informe N°120-2016/MIDIS/SG/OGA/ORH y Informe N°114-2016/MIDIS/SG/OGA/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 186-2016/MIDIS/SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 205-2016/MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, definiéndolo como un Organismo del Poder Ejecutivo con personería Jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, con Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, estableciendo en su artículo 27°, que la Oficina General de Administración es el Órgano de Apoyo encargado de dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos (...);

Que, la Oficina de Recursos Humanos ha elaborado el proyecto de Directiva denominada *"Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS"*;

Que, de la revisión del proyecto antes referido, se puede apreciar que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia, entre las que se encuentra la dirección de los procesos relacionados a los recursos humanos de la Entidad;

Que, siendo que el proyecto bajo análisis es un instrumento que se encuentra dentro de la gestión del sistema de recursos humanos, corresponde ser aprobado mediante una Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto la Ley N° 29792 - Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA denominada *"Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS"*, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la Directiva denominada *"Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS", por todos los trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos la difusión de la Directiva denominada *"Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS"*, a todos los trabajadores de la entidad.

Artículo 4°.- DISPONER que la presente Resolución y sus Anexos, sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social: www.midis.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese.

MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

DIRECTIVA N° 004 -2016-MIDIS/SG/OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Rocío del Carmen Robles Herrán	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	13/04/2016	
Propuesto por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	13/04/2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	15/04/2016	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	19/04/2016	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	19 ABR. 2016	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	08/04/2016	Elaboración inicial del documento		Oficina de Recursos Humanos – Oficina General de Administración

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa

FEDATARIO

RM. N° 262-2015-MIDIS

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la contratación y gestión del personal contratado bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del MIDIS; siendo aplicables a los postulantes que participan de los procesos de selección convocados por la institución, bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y a los servidores y servidoras del MIDIS.

3. BASE LEGAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3.1. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.6. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
3.7. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
3.8. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
3.9. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
3.10. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
3.11. Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público.
3.12. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
3.14. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
3.15. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
3.16. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
3.17. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.18. 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 de accidente grave.
3.19. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 37
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3.20. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.21. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3.22. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH, que aprueba "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación el Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

4. RESPONSABILIDADES

MIDIS Oficina General de Administración

Son responsables de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos, quien difundirá la presente Directiva debiendo instruir respecto de su aplicación a los responsables de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, cuando ello sea requerido.

Los titulares de los órganos o unidades orgánicas del MIDIS a nivel nacional son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

5. DEFINICIONES

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

5.1. Área Usuaria:
Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para prestación de servicios determinados.

5.2. Contratación Administrativa de Servicios (CAS):
La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

5.3. Comité de Evaluación:
Es el órgano colegiado que tiene a su cargo la selección de los postulantes y se encuentra integrado por tres (3) miembros:

- Representante del Área Usuaria, en calidad de presidente.
- Representante de la Oficina General de Administración, en calidad de miembro.
- Representante de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de miembro.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

La designación de los representantes se efectuará mediante Memorando de la Oficina General de Administración, que precisará el proceso de selección al cual pertenecen.

5.4. Proceso de selección:
Conjunto de actuaciones que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil a fin de prestar servicios en el MIDIS, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.

5.5. Servidor:
Para efectos de la presente Directiva, se considera "Servidor" al personal de la entidad cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 1057, que establece el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la cual se encontrará a disposición del personal, en el Portal Institucional del MIDIS.

Los nuevos servidores recibirán la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del MIDIS, que servirá de apoyo para las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. En dichos talleres de inducción se les proporcionará los dispositivos legales aprobados a nivel institucional, así como el link de acceso correspondiente.

6.2. El ingreso de personal al MIDIS, con excepción de los cargos calificados como empleados de confianza y Directivo Superior de libre designación, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el MIDIS establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.

6.3. Los requerimientos de contratación, con los vistos buenos de los respectivos Viceministerios y de la Secretaría General, según sea el caso, serán derivados a la Oficina General de Administración. El expediente deberá contener los términos de referencia y formatos establecidos por SERVIR.

6.4. El período de prueba es de tres (3) meses.

6.5. Los servidores, funcionarios, directivos superiores y/o empleados de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

6.6. No podrán ingresar a laborar al MIDIS, las personas que tengan impedimento para desempeñar cargo público, de conformidad a lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. El MIDIS asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 y normativa vigente.

6.7. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

6.8. El MIDIS podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. El documento de identificación laboral otorgado por el MIDIS al servidor, será devuelto por éste al cese de la relación laboral, según las disposiciones establecidas por la Oficina de Recursos Humanos.

6.9. Ante la pérdida o robo del fotocheck y a efectos de la emisión del duplicado correspondiente, el servidor o servidora deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, la respectiva denuncia policial que precise la pérdida o robo del fotocheck.

6.10. La Oficina de Recursos Humanos, organizará y mantendrá, bajo custodia, el legajo de personal conteniendo la documentación relacionada a cada servidor, cumpliendo con la normatividad legal vigente, el "Protocolo para la Administración de Legajos Personales de la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobado por Resolución Jefatural N° 183-2015-MIDIS/SG/OGA, así como cualquier otra disposición impartida por el MIDIS.

6.11. Todo servidor está en la obligación de comunicar al MIDIS su cambio de domicilio; así como cualquiera de los datos consignados a su ingreso a la institución, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor; así como los datos registrados en su legajo personal.

6.12. El procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, bajo los alcances del régimen CAS, se desarrolla de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

6.13. Son requisitos para la contratación administrativa de servicios los siguientes:

- Requerimiento realizado por el área usuaria.
- Justificación del requerimiento (acorde a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, así como otras disposiciones impartidas por el MIDIS).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

- Existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios, determinada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.14. El área usuaria deberá proponer la compensación económica a percibir por el servidor, conforme al marco presupuestal del que dispone, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad entre el perfil requerido y la responsabilidad de las funciones a desarrolar, sin exceder el tope máximo por concepto de remuneración mensual establecido por ley.

6.15. La Oficina General de Tecnologías de la Información brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS, así como los resultados correspondientes en el Sistema de Recursos Humanos que obra en el Portal Institucional del MIDIS.

6.16. El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, siendo que 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 el órgano del que depende el servidor, según sus necesidades de servicio.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Para efectos de la prórroga o renovación del contrato, el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

En el supuesto que el área usuaria no estime conveniente la prórroga o renovación del contrato, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de dicha no prórroga o renovación al personal, con la debida anticipación, a efectos de realizar la correcta y oportuna notificación al servidor; estando a que la norma establece que la entidad contratante informa al servidor sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

6.17. El personal designado en cargos de Directivo Superior de libre designación o de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

6.18. La jornada de prestación de servicios máxima bajo el régimen CAS es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales, conforme lo establece la ley. Los jefes de los diversos órganos y unidades orgánicas del MIDIS son responsables del cumplimiento de la jornada laboral.

6.19. El control de asistencia del personal contratado bajo el régimen CAS, se regirá por los sistemas de control de asistencia implementados por la Oficina de Recursos Humanos.

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Kelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

7.1.1 De la Etapa Preparatoria.-

a) El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Administración el requerimiento de contratación, con la respectiva justificación de la necesidad del servicio, acompañando debidamente llenado el Formato: "Términos de Referencia", que obra como anexo de la presente Directiva.

b) El área usuaria debe prever la existencia de recursos presupuestales necesarios en la meta correspondiente para la contratación que se solicita.

c) Los requerimientos de contratación de las Direcciones, Direcciones Generales, Comisiones, Comités u otros creados por Resolución Ministerial o norma de mayor rango, deberán contar con la conformidad previa de los Viceministerios, según corresponda.

d) Los requerimientos de contratación del Despacho Ministerial, Gabinete de Asesores, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo, deberán contar con la conformidad previa de la Secretaría General.

e) El área usuaria deberá especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y la entrevista personal, que son factores de evaluación obligatorios en la etapa de selección.

f) Los requerimientos de contratación, con los vistos de los respectivos Viceministerios y de la Secretaría General, según sea el caso, serán derivados a la Oficina General de Administración, la misma que derivará la documentación a la Oficina de Recursos Humanos, la que solicitará la certificación presupuestal correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Los requerimientos que no cuenten con los vistos de los respectivos Viceministerios y de la Secretaría General serán devueltos al área usuaria al día siguiente de recibidos.

g) Las áreas usuarias deberán prever que, en aquellos casos en los que los requerimientos de contratación sean recibidos por la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día 15 del mes correspondiente, el ingreso del postulante seleccionado al MIDIS será a partir del día 16 del siguiente mes; asimismo, cuando los requerimientos sean recibidos después del día 15 del mes correspondiente, el ingreso del seleccionado se producirá a partir del primer día útil del siguiente mes después de finalizado el proceso de selección, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7.1.2 De la Convocatoria.-

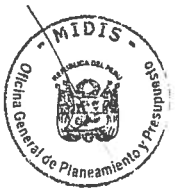
a) La Oficina de Recursos Humanos, revisa el o los términos de referencia. De advertirse que los términos de referencia remitidos no reúnen los requisitos establecidos en la norma, el especialista de la Oficina de Recursos Humanos coordinará su subsanación con el área usuaria, a efectos que cumpla con subsanar las omisiones incurridas.

b) En el supuesto anterior, el área usuaria, deberá subsanar las observaciones y devolver el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos, de lo contrario se tendrá por no presentado el requerimiento.

c) Con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos, elabora las Bases del procedimiento de contratación, según el Formato: "Aviso de Convocatoria", para lo cual considera la información consignada en los Términos de Referencia.

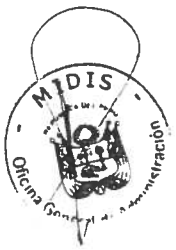
d) El Comité de Evaluación podrá formular observaciones a las Bases del procedimiento elaboradas por la Oficina de Recursos Humanos.

e) Levantadas las observaciones del Comité de Evaluación, si las hubiera, el funcionario responsable deberá remitir el respectivo Aviso de Convocatoria al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la Etapa de Selección, para su difusión en el portal institucional de dicho ministerio.



f) Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, publicará el Aviso de Convocatoria en el portal institucional del MIDIS (www.midis.gob.pe), así como en un lugar visible del local institucional de acceso al público, durante un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos podrá remitir la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) u otra institución acreditada.

g) La inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación sustentatoria se realizará en línea, a través del "Módulo de Registro de Postulación" del portal institucional del MIDIS, o mediante otro mecanismo que se establezca en las bases del procedimiento de contratación. Para su inscripción, el postulante deberá presentar, debidamente llenados, los siguientes formatos:



- Formato: "Hoja de Vida".
- Formato: "Declaración Jurada de Presentación del Postulante".
- Formato: "Declaración Jurada para el Proceso CAS".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 34
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7.1.3 De la Selección.-

a) El Comité de Evaluación es el responsable de la etapa de selección, la cual comprende la evaluación curricular y la entrevista personal como factores de evaluación obligatoria, y la evaluación psicológica y la evaluación técnica o de conocimientos como factores de calificación opcionales.

b) Para efectos de la convocatoria, los postulantes registran su Hoja de Vida en el "Modulo de Registro de Postulación" que obra en el Portal Institucional (Dirección Electrónica: http://sdv.midis.gob.pe/SISRRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx), atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en las bases y cronograma de la convocatoria.

La omisión de registro de algún formato o formulario requerido, genera la descalificación del postulante. Asimismo, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas queda descalificado del proceso de selección.

c) Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los postulantes, el Comité de Evaluación realiza la evaluación curricular correspondiente, consistente en la calificación del formato de "Hoja de Vida", "Declaración Jurada de Presentación del Postulante" y "Declaración Jurada para el Proceso CAS".

d) El Comité de Evaluación declara aptos para la siguiente etapa a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos señalados en el aviso de convocatoria y hayan presentado la documentación sustentatoria correspondiente que acredite el cumplimiento de tales requisitos.

Los resultados de la evaluación curricular se publican en el portal institucional del MIDIS, según Formato: "Acta de resultados de Evaluación Curricular (Hoja de Vida)", en la fecha indicada para tal efecto en el aviso de convocatoria.

e) En la entrevista personal, el Comité de Evaluación califica las habilidades del postulante para el puesto convocado y sus actitudes personales, entre otros criterios objetivos de evaluación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Para efectos de la entrevista personal, los postulantes deberán acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en el acta de resultados de evaluación curricular, portando su Documento Nacional de Identidad vigente.

El Comité de Evaluación realizará el llamado de los postulantes en el orden establecido en el Acta de resultados de evaluación curricular; siendo que aquel postulante que llegue fuera del horario establecido, quedará automáticamente descalificado, consignándose en el acta de evaluación de entrevista: "NSP: No se Presentó".

El Comité de Evaluación velará por que todas las actuaciones efectuadas durante cada una de las etapas del proceso de selección queden debidamente registradas en los medios magnéticos, escritos, digitales, virtuales, auditivos, visuales u otros que se utilicen.

f) Cuando la selección comprenda únicamente la evaluación curricular y la entrevista personal, el puntaje máximo total será de cien (100) puntos. En ese supuesto, el postulante ganador deberá haber obtenido como mínimo treinta (30) puntos en la evaluación curricular, y cuarenta (40) puntos en la entrevista personal. El puntaje de la entrevista personal no podrá superar los cincuenta (50) puntos.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CONCEPTO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	**50%**	**30 puntos**	**50 puntos**
• Experiencia • Formación académica • Cursos o estudios de especialización • Conocimientos	30%	____	30
• Deseables y/o adicionales	20%	____	20
Entrevista Personal	**50%**	**40 puntos**	**50 puntos**
Total			100 puntos

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

g) Cuando se realice una evaluación adicional (distinta a la evaluación psicológica, cuyos resultados son referenciales), la calificación será la siguiente: la evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, la evaluación adicional veinte (20) puntos y la entrevista personal cuarenta (40) puntos, siendo el puntaje máximo del proceso cien (100) puntos.

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CONCEPTO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	**40%**	**30 puntos**	**40 puntos**
• Experiencia • Formación académica • Cursos o estudios de especialización • Conocimientos	30%	____	30
• Deseables y/o adicionales	20%	____	20
Evaluación Adicional	**20%**	**10 puntos**	**20 puntos**
Entrevista Personal	**40%**	**30 puntos**	**40 puntos**
Total			100 puntos

MIDIS - Oficina General de Administración

h) El Comité de Evaluación, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, publicará los resultados de la entrevista personal y de la evaluación final, según formato: "Acta de Resultados Finales", en la fecha señalada para tal efecto en el aviso de convocatoria, con la indicación de los nombres y el orden de mérito de cada postulante, y puntajes obtenidos. Excepcionalmente, con la debida motivación, el Comité de Evaluación podrá prorrogar este plazo.

i) El Comité de Evaluación deberá elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la etapa de selección, y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos, para la contratación respectiva.

MIDIS - V°B° - Oficina General de Asesoría Jurídica

j) El Comité de Evaluación verificará y evaluará lo informado por el postulante en la hoja de vida registrada en el Sistema de Recursos Humanos, en observancia a lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en términos de si cumple o no con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el perfil de cada puesto convocado. Los datos que consignen los postulantes en el formato referido tendrán carácter de declaración jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444.

MIDIS - Oficina de Recursos Humanos

7.1.4 De las bonificaciones.-

Para la aplicación de la bonificación correspondiente por ser persona con discapacidad y/o personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante deberá haber adjuntado a su hoja de vida el documento emitido por la autoridad competente que acredite la discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

7.1.4.1. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

7.1.4.2. Bonificación por Discapacidad

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

7.1.5 De la declaratoria de Desierto o cancelación del proceso.-

a) El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de la entrevista personal.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.

b) El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.1.6 De la Suscripción y Registro del contrato.-

a) La Oficina de Recursos Humanos verificará si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, y en caso de estarlo, no podrá suscribir el contrato respectivo y, en consecuencia, no podrá ingresar a laborar al MIDIS.

b) El ganador del proceso suscribirá el contrato respectivo de acuerdo al formato: "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios", en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. De igual forma, llenará y suscribirá los formatos descritos en los anexos 2 y 3 de la presente directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 32
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto V°B°

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

c) Vencido el plazo señalado en el literal anterior sin que el ganador del proceso haya suscrito el contrato por causas objetivas imputables a él, o de presentarse el supuesto señalado en el inciso a) precedente, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, a fin de que suscriba el respectivo contrato en igual plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir dicha persona el contrato, por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, o declarar desierto el proceso de contratación.

d) Además de los formatos señalados en el literal b) precedente, la persona seleccionada deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:

- Copia fedateada de la documentación presentada en la Evaluación Curricular.
- Una foto a color tamaño pasaporte.
- De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero, presentada ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

MIDIS Oficina General de Administración

e) La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresar los datos del servidor ingresante en la Planilla Electrónica de la Entidad y en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, registrará los datos del servidor en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, para el control efectivo de su horario de trabajo.

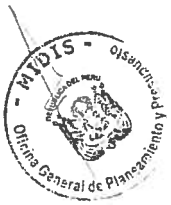
MIDIS VoBo Oficina General de Asesoría Jurídica

f) La Oficina de Recursos Humanos, al ingreso del servidor, deberá hacerle entrega de la presente directiva, del Código de Ética de la Función Pública, del carné de identificación (fotocheck); asimismo, deberá ser considerado como participante del taller de inducción más próximo.

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

g) La Oficina de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de control orientados a validar la información y documentación presentada en el proceso de contratación. Asimismo, verificará si la persona ingresante se encuentra inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, para que, en caso que lo esté, informe el hecho al órgano jurisdiccional competente, para los fines señalados en el artículo 9 de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° .....
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS



7.1.7.4. Extinción del Contrato

El contrato administrativo de servicios se extingue por las siguientes causales:

a) Fallecimiento del servidor.
b) Extinción del MIDIS.
c) Renuncia del servidor, comunicada por escrito al jefe inmediato con un plazo de treinta (30) días naturales de anticipación a la fecha de cese. Este plazo puede ser exonerado por MIDIS, a pedido del servidor.
   El jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la renuncia del servidor, el mismo día de presentada.
d) Mutuo disenso entre el servidor y el MIDIS.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del servidor.
f) Resolución arbitraria o injustificada del contrato.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política sobreviniente por más de tres meses.
h) Vencimiento del plazo contractual.
i) Destitución del servidor.

7.1.7.5. Liquidación

a) La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de efectuar la liquidación de los contratos bajo el régimen CAS, al producirse su extinción, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del servidor.

b) El pago de la liquidación se realiza en la siguiente e inmediata oportunidad en que el MIDIS abona la remuneración a sus servidores bajo el régimen CAS.

c) El cálculo de la compensación por vacaciones no gozadas y vacaciones truncas se hace en base al cien por ciento (100%) de la remuneración que el servidor percibía al momento de la extinción del contrato.

7.1.8 Control Posterior – Verificación de Documentos

En la verificación del Control Posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de alguna de las declaraciones juradas u otros documentos presentados en el proceso de selección o con ocasión a este, por parte del postulante ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

7.2 HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

7.2.1. Del Horario de Trabajo.-

a) El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. El refrigerio se realizará entre las 13:30 y las 15:00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.1.7 De las condiciones del contrato administrativo de servicios

7.1.7.1. Duración y renovación

a) El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario, pero cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y está sujeta a la disponibilidad presupuestal del MIDIS, debiendo formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

b) La Oficina de Recursos Humanos, informará a los titulares y encargados de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS acerca de los vencimientos de los contratos administrativos de servicios del personal a su cargo, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a dicho vencimiento, a efectos de que tales áreas usuarias comuniquen sobre la prórroga o renovación o no de los contratos.

MIDIS Oficina General de Administración

c) La Oficina de Recursos Humanos comunicará al servidor la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento.

Para efectos de la prórroga o renovación del contrato administrativo de servicios, el área usuaria deberá considerar los plazos y condiciones establecidas como Disposiciones Generales en la presente Directiva.

7.1.7.2. Remuneración

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

a) El servidor tiene derecho al pago de la remuneración señalada en las bases del proceso de selección en el que resultó seleccionado, la cual no será menor a la remuneración mínima vital vigente.

b) La remuneración está afecta a los descuentos establecidos por ley y aquellos autorizados por el servidor. Asimismo, está sujeta a los descuentos respectivos por tardanzas e inasistencias injustificadas reportadas por la Oficina de Recursos Humanos.

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

7.1.7.3. Modificaciones Contractuales

El MIDIS, por razones objetivas debidamente justificadas, podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Dichas modificaciones no incluyen la variación de la provincia, de la entidad, del plazo del contrato, de la función o cargo del servidor, ni de la retribución originalmente pactada.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

horas, en los turnos establecidos. Su duración no deberá exceder los sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

b) Por razones del servicio, el MIDIS podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, la cual debe ser solicitada, con el sustento correspondiente, a la Oficina de Recursos Humanos, la que emitirá la Resolución Jefatural pertinente.

c) Excepcionalmente, en casos debidamente justificados, se podrá autorizar el ingreso del servidor en horario distinto al indicado, previa autorización de los jefes de los órganos o unidades orgánicas correspondientes, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos.

d) El Horario de lactancia, deberá ser solicitado por la servidora, por escrito adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido, a la Oficina de Recursos Humanos, la que emitirá la Resolución Jefatural correspondiente.

e) Los Directivos Públicos y Empleados de Confianza no están sujetos a la jornada de trabajo, encontrándose por ello exonerados del control de asistencia.

f) Se podrá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el registro de asistencia virtual en casos excepcionales, de acuerdo a las funciones que desempeña el servidor o en casos especiales.

7.2.2. De la asistencia, puntualidad y permanencia.-

a) Todos los servidores del MIDIS deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

b) Todas las salidas y retornos a la entidad dentro del horario de trabajo deben registrarse en los medios establecidos para tal fin.

c) Los jefes inmediatos son responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad de los servidores a su cargo.

7.2.3. De la Tardanza.-

a) Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el MIDIS.

b) Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes, serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual del servidor.

c) El personal podrá acogerse a una tolerancia de quince (15) minutos por día, a la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la

tolerancia podrá ser compensada por el servidor el mismo día, caso contrario generará el respectivo descuento.

d) Las reiteradas tardanzas darán lugar a la imposición de la sanción disciplinaria que establezca la ley conforme al procedimiento administrativo disciplinario regulado en la normativa vigente.

7.2.4. De la Compensación de horas:

a) Por necesidad de servicio, el servidor podrá realizar labores por un número de horas superior a la jornada diaria (trabajo de sobretiempo), previa autorización de su jefe inmediato. Para tal efecto, el titular o encargado del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el servidor, deberá comunicar, mediante correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos, la realización de dicho trabajo.

La labor realizada en sobretiempo será compensada con periodos equivalentes de descanso físico. Asimismo, deberá hacerse efectiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de realizado el sobretiempo, para lo cual se hará el registro de la compensación en el Sistema de Control de Asistencia de Personal (papeletas), a la Oficina de Recursos Humanos, indicando los días a compensar y adjuntando el documento sustentatorio correspondiente.

b) El goce del descanso físico autorizado por el jefe inmediato superior, será puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos de manera previa al uso del descanso, precisándose la fecha del goce, según la programación que disponga el jefe inmediato superior. Asimismo, se deberá registrar la misma en los mecanismos de control de asistencia.

c) Ningún servidor podrá ingresar a las instalaciones del MIDIS en días no laborables para ejecutar labores en sobretiempo, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado previamente a la Oficina de Logística y a la Oficina de Recursos Humanos, para disponer la autorización del ingreso correspondiente.

7.3. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

7.3.1. De la Inasistencia:

Se consideran inasistencias los siguientes supuestos:

a) La no concurrencia al centro de labores sin justificación.
b) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
c) La omisión de marcado al ingresar o salir del centro de labores. Solo podrá ser justificada la omisión hasta en dos (2) oportunidades durante mes calendario, a través del Sistema de Control de Asistencia de Personal (papeletas). La Oficina de Recursos Humanos, podrá corroborar dicha omisión del marcado con el registro proporcionado por el personal de vigilancia del MIDIS.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramirez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 282-2015-MIDIS

d) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informarlo a su jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, mediante comunicación escrita, como máximo, al día siguiente de ocurrida la inasistencia, debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente.
e) El descanso médico que se acredita con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por ESSALUD o con los certificados médicos otorgados por centros de salud del Ministerio de Salud, Seguro Particular y/o EPS, mediante constancias emitidas por profesionales de la salud particulares, debiendo ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos, a través del sistema de asistencia de personal y comunicación escrita, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, desde el descanso tomado por el servidor.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.3.2. De los permisos y Licencias:

7.3.2.1. Permisos:

MIDIS Oficina General de Administración

Los permisos constituyen la autorización del jefe del órgano o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. Los permisos deberán ser solicitados con una antelación no menor de 24 horas, antes de hacer uso de ellos.

En caso de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos por salud, serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Para el caso de los permisos por salud, atención médica, citación expresa, compensación de horas adicionales y motivos particulares se generará en el Sistema de Control de Asistencia de Personal la respectiva justificación.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

La omisión de este procedimiento dará lugar al descuento correspondiente de la remuneración del servidor.

Los permisos son:

- Por razones de salud y/o cita médica, los que deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, con la conformidad del jefe inmediato superior.
- Por citación expresa: Poder Judicial, Ministerio Público, Justicia Militar, Policía Nacional del Perú, entre otras autoridades competentes.
- Por docencia debidamente acreditada, recuperable, hasta un máximo de ocho (8) horas semanales.
- Motivos personales o particulares.
- Por lactancia.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado.

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

El permiso por lactancia materna se otorga por una (1) hora diaria al término del período post natal de la servidora, hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad. La servidora y su jefe inmediato podrán convenir el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 3
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

horario en que se hará efectivo el permiso dentro de la jornada de trabajo. El citado permiso se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración.

7.3.2.2. Licencias:

Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por más de un día.

Las licencias con o sin goce de haber son autorizadas mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos.

En el caso de la licencia por motivos personales o de capacitación no oficializada es otorgada previa autorización del jefe inmediato. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Los servidores están obligados a efectuar la entrega de cargo cuando las licencias superen los treinta (30) días calendario.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haber:

- Por enfermedad, justificadas con la presentación de un Certificado Médico, emitido por profesional competente relacionado con la atención del paciente, u otros documentos afines, con la respectiva conformidad del jefe inmediato superior. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días calendario corresponderán a ESSALUD y MIDIS asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, correspondiéndole percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo de ESSALUD, debiendo asumir MIDIS la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del servidor. Dicha licencia puede ser extendida por treinta (30) días naturales adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños o niñas con discapacidad.
- Por paternidad y/o adopción, de conformidad a la Ley N° 29409 y Ley N° 27409, respectivamente, por un total de cuatro (4) días hábiles consecutivos, desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el médico respectivo.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- Por enfermedad de familiares directos, en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30012, por un total de siete (7) días naturales.
- Por Capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el MIDIS, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

- Por función edil, de acuerdo a ley.
- Por matrimonio civil o religioso a cuenta del periodo vacacional, hasta siete (7) días calendario.
- Por onomástico, siempre que coincida con día laborable. En caso que el onomástico coincida con un día no hábil, se concederá al servidor el día hábil siguiente. En este caso, no se requiere recuperar las horas dejadas de laborar. La oportunidad del goce de la licencia es impostergable, no compensa ausencias o faltas, no genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo. El jefe inmediato del servidor, podrá suspender el ejercicio de este permiso, por escrito, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, e invocando razones de trabajo; solo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensar el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del servidor, adjuntando medio probatorio de dicha autorización.
- Otras que sean aprobadas por norma expresa.

b) Sin goce de haber:

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

7.4. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

El Sistema de Control de Asistencia de Personal permite justificar todas las actividades vinculadas o no al centro de labores, tales como vacaciones, comisión de servicios, descansos médicos, permisos personales, entre otros.

Toda información registrada en el citado sistema, debe contar con un documento de sustento correspondiente.

El Registro de las Papeletas en el Sistema de Control de Asistencia de Personal, no debe exceder de 24 horas de realizada la actividad. Asimismo, las papeletas no justificadas en su debido periodo, no podrán ser tramitadas de forma extemporánea.

Para efectos del registro en el Sistema de Control de Asistencia de Personal los servidores y servidoras del MIDIS deberán acceder a la página principal de MIDIS en la opción Atención Al Ciudadano – Control de Asistencia del Personal o a través de la siguiente dirección electrónica:

http://programas.midis.gob.pe:8081/webasistencia/.

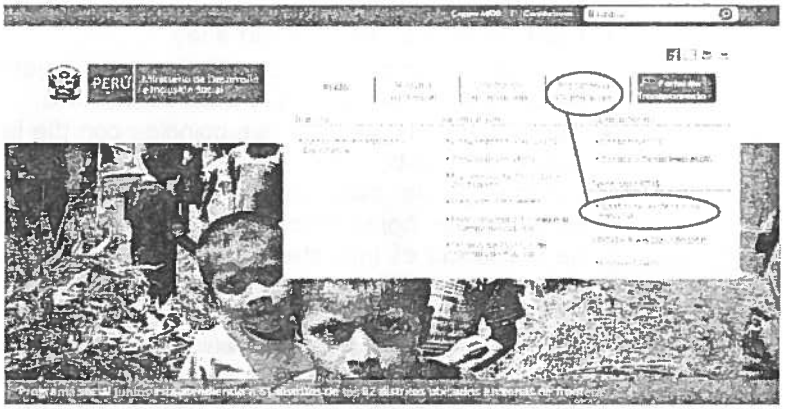
MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS



Al acceder al módulo de asistencia este exigirá un Usuario y una Clave los cuales en ambos casos serán el Número de DNI del servidor; siendo responsabilidad del servidor realizar la modificación de la clave proporcionada, a efectos de garantizar el uso personal del mismo.

7.5. DESCANSO VACACIONAL

a) El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que la Oficina de Recursos Humanos elabore en el mes de noviembre de cada año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la Oficina de Recursos Humanos.

b) El Rol Anual de Vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año, por la Oficina General de Administración a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

c) Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; no obstante ello, a solicitud del servidor, podrá ser autorizado por periodos fraccionados no menores de siete (7) días calendario. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor debe haber prestado servicios durante un año.

d) Es política de MIDIS no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados. Para solicitar las vacaciones se utilizará el formato **Solicitud de Vacaciones**, que como anexo forma parte integrante de la presente Directiva.

e) El servidor que tome más de treinta (30) días de vacaciones, deberá realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, el cual deberá remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos.

7.6. LOS FERIADOS

Los Feriados Regionales o Locales deben tomarse considerando, lo indicado en la propia norma que los dispone. Deben hacerse efectivos en la fecha establecida, además de ingresarse en el sistema de control de asistencia de personal (papeleta), adjuntando el respectivo documento de sustento.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7.7. ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

a) **Rotación de Personal**: La Rotación se realizará al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación por un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato y acorde a lo establecido en la normativa vigente.

   Esta rotación se formaliza mediante Adenda al Contrato Administrativo de Servicios del Servidor, para lo cual se deberá contar con el requerimiento del órgano o unidad orgánica que solicite el desplazamiento, así como con el documento de aceptación por parte del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el servidor.

b) **Comisión de Servicios:** Consiste en el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde desarrolla funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del MIDIS, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

   La Comisión de Servicios debe ser registrada en el Sistema de Control de Asistencia de Personal, el mismo día de realizada la actividad; debiendo considerarse el plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.8. NORMAS DE BIENESTAR LABORAL

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

El MIDIS y sus servidores deben fomentar y propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el MIDIS ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

El MIDIS procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, recursos informáticos, así como condiciones de seguridad, infraestructura, iluminación, higiene y limpieza.

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

El MIDIS fomentará la integración y acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

7.9. CAPACITACIÓN

MIDIS Oficina General de Administración

El MIDIS promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, que puede ser interna o externa, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado se aprueba anualmente conforme al procedimiento establecido en el Decreto Legislativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de MIDIS, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por el MIDIS en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el servidor deberá suscribir antes de cada capacitación la Carta de compromiso por Capacitación que obra como anexo de la presente Directiva.

En caso de inasistencia o desaprobación el servidor deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el MIDIS.

El postulante que incumpla con asistir a un curso de capacitación o desapruebe el mismo por segunda vez, no podrá participar de ningún otro curso o evento organizado por la Oficina de Recursos Humanos, en el lapso de seis (6) meses posteriores al evento programado.

Excepcionalmente la inasistencia justificada y autorizada por el superior jerárquico. La justificación deberá realizarse antes de los cinco (5) días calendario previos al inicio del curso, taller o similar, por correo electrónico enviado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.10 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MIDIS - VoBo - Oficina General de Asesoría Jurídica

Los servidores son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar por las faltas cometidas.

MIDIS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La responsabilidad disciplinaria de los servidores, se rige por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, el Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que las reemplacen, actualicen o complementen.

7.11 TÉRMINO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

MIDIS - Oficina General de Administración

Son causas del término del Contrato Administrativo de Servicios, las que a continuación se detallan:

a) El fallecimiento del servidor.
b) Extinción de la entidad contratante.
c) Renuncia o retiro voluntario del servidor. En este caso, el servidor debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (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 este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

d) Mutuo disenso entre el servidor y el MIDIS.
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 legalmente celebrado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

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, con un máximo de tres (3). El período de prueba es de tres (3) meses.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados, a fin de no mantener adeudos con la entidad; para tal efecto presentará a la Oficina de Recursos Humanos, el formato de entrega de cargo debidamente sellado y visado por cada unidad orgánica que corresponda, según su competencia y de acuerdo a las disposiciones de entrega de cargo establecidas por el MIDIS.

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario, caso contrario deberá solicitarse exoneración del plazo de ley.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

MIDIS Vº Bº Oficina General de Asesoría Jurídica

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina General de Administración emitir las disposiciones que complementen la presente Directiva, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor, las competencias de las entidades públicas, así como a las disposiciones aplicables al régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

Los casos no previstos que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en la presente Directiva serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

MIDIS Oficina General de Administración

SEGUNDA.- La presente Directiva será puesta a conocimiento de todos los servidores del MIDIS, por cualquier medio idóneo, al momento de ingresar a laborar; a efectos de evitar que pueda invocarse su desconocimiento parcial o total con el fin de justificar su inobservancia o incumplimiento.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 3
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

ANEXOS

ANEXO 01: FORMATOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

I. FORMATOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
   1. Formatos de Convocatoria CAS.
      1.1. Formato de Términos de Referencia.
      1.2. Formato de Aviso de Convocatoria.
      1.3. Formato de Acta de resultados de la Evaluación Curricular.
      1.4. Formato de Evaluación de Entrevista personal, realizada por cada miembro del Comité de Evaluación.
      1.5. Ficha de Entrevista Personal del Comité de Evaluación.
      1.6. Formato de Acta de Resultado Final.

II. FORMATOS PARA EL REGISTRO DEL POSTULANTE
   1. FICHA DE HOJA DE VIDA
   2. DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS POR EL POSTULANTE
      2.1. Formato de Declaración Jurada de Presentación del Postulante.
      2.2. Formato de Declaración Jurada para el Proceso CAS.

ANEXO 02: FORMATO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

II. DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS POR EL GANADOR DEL PROCESO
   1. Formato de Ficha Personal.
   2. Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
   3. Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771.
   4. Formato de Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
   5. Formato de Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.
   6. Formato de Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.
   7. Formato de Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de las directivas del MIDIS.
   8. Formato de Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.

ANEXO 03: FORMATOS Y SOLICITUDES PRESENTADOS POR EL TRABAJADOR

I. Formato de Declaración Jurada de Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
II. Formato de Declaración Jurada de Exoneración del Impuesto a la renta de Cuarta Categoría.
III. Formato de Solicitud de Elección del Sistema de Convenio MIDIS con la Entidad Prestadora de Salud - EPS.
IV. Formato de Solicitud de Vacaciones o Goce Fraccionado de Descanso Vacacional.
V. Formato de Solicitud de Actualización de información de Datos Personales.
VI. Formato de Carta de Compromiso por Capacitación.

ANEXO N° 01

FORMATOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

I. FORMATOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM N° 262-2015-MIDIS

1. Formatos de Convocatoria CAS

1.1. Formato de Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un _____

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	
Competencias/habilidades[2] que debe reunir[3]	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios[4]	
Cursos y/o estudios de capacitación[5]	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables[6]	**Indispensable:** **Deseable:**

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la (consignar Dirección, Subdirección, Oficina y/o Unidad) _____

MIDIS Oficina General de Administración

_____

Instrucciones:

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

[2] Acorde a lo establecido en el Anexo del Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.

[3] A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere y considerando 4 de las competencias establecidas en la Directiva antes citada.

[4] En caso que el puesto /o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

[5] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

[6] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

5. **PERIODO DE CONTRATACIÓN**

6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

7. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**
   La supervisión del servicio será efectuada por la _____

8. **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** (Proponer representante del área usuaria)

9. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

10. **META PRESUPUESTAL:** (A la que será afectado el gasto de la contratación)

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° .....
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 3
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

1.2. Formato de Aviso de Convocatoria

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° _____ -201__- MIDIS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de __ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

N°	CARGO	VACANTE	CODIGO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
_____

3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**
Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base Legal**
a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
c) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
h) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
i) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[7]	
Competencias/ habilidades[8] que debe reunir[9]	
Formación, grado académico y/o nivel de estudios[10]	
Cursos y/o estudios de capacitación[11]	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables[12]	**Indispensable** **Deseable:**

Instrucciones:

[7] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
[8] Acorde a lo establecido en el Anexo del Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
[9] A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere y considerando 4 de las competencias establecidas en la Directiva antes citada.
[10] En caso que el puesto /o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
[11] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[12] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

1. **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 contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

2. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Del ____ al _____	Comité de Evaluación
2	Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: http://programas.midis.gob.pe:8081/SIS_RRHH/externo/convocatorias/inicio.aspx	Del ____ al _____ Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Comité de Evaluación
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al _____	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Del ____ al _____	Comité de Evaluación
5	Entrevista	Del ____ al _____	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Del ____ al _____	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del ____ al _____	Oficina de Recursos Humanos

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica
MIDIS Oficina de Recursos Humanos
MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN[13]

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
a. Experiencia. b. Formación académica c. Cursos o estudios de especialización. d. Conocimientos.	30%		30
Deseables y/o Adicionales	20%		20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

PUNTAJE APROBATORIO:

La evaluación curricular y la entrevista se realizaran sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre ambas evaluaciones (mínimo treinta (30) puntos en la evaluación curricular y mínimo cuarenta (40) puntos en la entrevista).

V. DOCUMENTACIÓN

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en la siguiente dirección electrónica: http://programas.midis.gob.pe:8081/SIS_RRHH/externo/convocatorias/inicio.aspx

1. **Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.**
   La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

   Documentación a Adjuntar (Escaneado Formato PDF.)
   a) DNI vigente.
   b) Documentación sustentatoria de la Hoja de Vida (Formato N° 03).
   c) Declaración jurada debidamente suscrita de no tener inhabilitación vigente, nepotismo, sobre deudas alimentarias, de no tener antecedentes penales ni policiales y de no percibir doble ingreso del estado (Formato N° 08 y Formato N° 09).

   La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto debe estar expresada en idioma castellano, o en su defecto acompañado de traducción certificada por traductor colegiado. Salvo aquella que acredite el conocimiento de un idioma.

2. **Documentación Adicional**
   a) Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
   b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

3. **Otra información que resulte conveniente**
   a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
   b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

[13] Para aquellos casos que se requiera evaluación de conocimientos, la cual es opcional y debe ser solicitada por el área usuaria en el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, será de carácter obligatorio para todas los postulantes y considerando los criterios y ponderación establecidos en la presente directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 32
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto:

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

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1.3. Formato de Acta de resultados de Evaluación Curricular

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

PROCESO CAS Nº 20 -MIDIS

RELACION DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	APTO / NO APTO
1		
2		
3		

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	1RA. ETAPA EVALUACION	2RA. ETAPA CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL	
		PUNTAJE	FECHA	HORA
1				

ENTREVISTA PERSONAL: I
LUGAR

Nota: El postulante deberá presentarse en el horario establecido (HORA EXACTA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1.4. Formato de Evaluación de Entrevista personal, realizada por cada miembro del Comité de Evaluación

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y nombres del postulante			
Puesto al que postula		Area Usuaria	
Proceso N°			
Fecha	/ /	Hora	

Califique al postulante según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada:

HABILIDADES[14]	PONDERACION DE RESPUESTA				
	MUY BUENO (10)	BUENO (8)	ADECUADO (5)	INSUFICIENTE (0)	TOTAL

DOMINIO TEMATICO	DESCRIPCION	PUNTAJE
El postulante debe contar con comprobado **conocimiento en la materia requerida en el perfil**. En caso que el perfil lo requiera podrán realizarse preguntas de cultura general o actualidad. **Dichas preguntas se realizarán en los supuestos que el perfil no requiera conocimientos en alguna materia específica.**	El postulante no muestra conocimientos en la materia. **0 (cero): Insuficiente**	
	El postulante demuestra conocimientos en la materia, se expresa adecuadamente, emite opiniones cuando se le requiere. **5 (cinco) :Adecuado**	
	El postulante demuestra sólidos conocimientos en la materia, se expresa con propiedad, emite opiniones y sustentar una posición. **8 (ocho) : Bueno**	
	El postulante demuestra amplios y sólidos conocimientos en la materia, con capacidad para expresarse, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos. **10 (diez) : Muy bueno**	
PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES	
PREGUNTAS REALIZADAS	

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°..31.....

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Nombre del miembro del Comité

[14] Acorde a lo establecido en el Anexo del Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE. y considerando las 4 competencias requeridas en el perfil.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

2. Ficha de Entrevista Personal

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

S. Sobresaliente
B. Bueno
R. Regular
D. Deficiente

PROCESO CAS N° - 20 - MIDIS		Oficial de Seguridad de la Información																				
N° ORD	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	Criterio 1				Criterio 2				Criterio 3				Criterio 4				Criterio 5				TOTAL
		S (10pts)	B (08pts)	R (05pts)	D (0pts)	S (10pts)	B (08pts)	R (05pts)	D (0pts)	S (10pts)	B (08pts)	R (05pts)	D (0pts)	S (10pts)	B (08pts)	R (05pts)	D (0pts)	S (10pts)	B (08pts)	R (05pts)	D (0pts)	
1																						0

(Datos de representante)
POR PARTE DEL AREA USUARIA

(Datos de representante)
POR PARTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

(Datos de representante)
POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MIDIS - V°B° - Oficina General de Asesoría Jurídica
MIDIS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIDIS - Oficina General de Administración
MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

1.5. Formato Acta de Resultado Final

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración | Oficina de Recursos Humanos

RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° - 20 - MIDIS

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUNTAJE EV. CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE FINAL
1						

PERSONA SELECCIONADA

Asimismo se informa que la persona declarada como **GANADOR (A)** deberá presentarse dentro de los primeros cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final a las 08:30 a.m., a fin de suscribir el contrato administrativo de servicios en la sede a la que postula. Para ello, deberá portar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (CV) con los documentos sustentatorios (original y copia)
- (01) Foto tamaño Carnet con Fondo Blanco (sin photoshop)
- (01) Copia de DNI (legible)
- (01) Copia de Ficha RUC (legible)
- (01) Copia de voucher o documento que acredite su número de cuenta y CCI, para efectos del pago de haberes, excepto si solicita apertura de cuenta.
- Formato y Declaraciones Juradas referidas a la suscripción del Contrato Administrativo, las mismas que se encuentran en la página web del MIDIS, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Ficha Personal (registrar datos con letra legible y sin borrones ni enmendadura)
  - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
  - Declaración Jurada de Nepotismo
  - Declaración Jurada de haber tomado conocimiento del Código de Ética
  - Declaración Jurada de elección de cuenta sueldo
  - Declaración Jurada de elección de sistema pensionario
  - Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de las Directivas y lineamientos del MIDIS.
  - Declaración Jurada de Derecho Habientes.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

_____, ____ de _____ de 20___.

El Comité de Evaluación

II. FORMATOS PARA EL REGISTRO DEL POSTULANTE

1. Ficha de Hoja de Vida

1. DATOS PERSONALES

Datos Personales

Fotografía:

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Extensión jpg, jpeg, png

Nombres:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Fecha Nacimiento:	(dd/mm/yyyy)
Sexo:	Masculino / Femenino
Documento de Identidad:	
RUC:	
Telefono:	
Celular:	
Correo Electrónico:	
Estado Civil:	
Dirección:	
Departamento:	
Provincia:	
Distrito:	
Colegio Profesional (si aplica, N° de Colegiatura):	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
R.M. N° 282-2015-MIDIS

2. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS

2.1. CAPACITACIÓN

N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS

3. EXPERIENCIA LABORAL

a) **Experiencia Laboral**, tanto el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

N°	NOMBE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que es postule posee en el tema específico de la convocatoria

N°	NOMBE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO EN EL CARGO

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacto, en caso necesario autorizo su verificación posterior.

2. Declaraciones Juradas Presentadas por el Postulante

2.1. Formato de Declaración Jurada de Presentación del Postulante

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que postulo a la vacante de _____ del Proceso CAS N° _____.201___-MIDIS.

Lugar y Fecha:

_____, _____ de_____ de 201___.

_____
Firma del Postulante

_____
Huella Digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° .....
Sabira Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS – Oficina General de Asesoría Jurídica – V°B°

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

MIDIS – Oficina General de Administración

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

2.1. Formato de Declaración Jurada para el Proceso CAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO CAS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No poseo antecedentes policiales y/o penales.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No me encuentro impedido(a) por ser postor(a) o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Si resultara ganador(a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente a la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI / NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)

Lugar y Fecha:

_____, _____ de_____ de 201___.

_____ Firma del Postulante

_____ Huella Digital

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MIDIS V°B° Asesoría Jurídica
MIDIS Oficina de Recursos Humanos
MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°...31...
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

ANEXO N° 02

FORMATOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -201 -MIDIS *(Indicar número del contrato)*

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social **(MIDIS)**, con Registro Único de Contribuyente N° 20545565359, con domicilio en _____ **(domicilio legal)**, debidamente representada por el (la) Señor (a) _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____, en su calidad de _____**(indicar cargo y/o puesto del representante)**, quien procede en usos de las facultades que le establece la _____ **(indicar resolución y/o documento en la que constan las facultades del representante de la entidad)**, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el (la) Señor (a) _____ **(apellidos y nombres del trabajador)**, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____ **(domicilio del trabajador)** a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 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.

CLAUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLAUSULA 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)** de la (el) _____ **(indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestara el servicio)**, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente y de acuerdo a la certificación presupuestal emitida mediante _____ **(indicar documento de certificación presupuestal)**, precisándose la meta N° _____ **(indicar meta presupuestal)**.

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°
MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIDIS Oficina General de Administración
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. Nº 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM Nº 262-2015-MIDIS

CLAUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del _____ **(indicar fecha de inicio)** y concluye el _____ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal, lo que incluye un periodo de prueba de tres (03) meses.

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 (05) 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** incurra en resolución arbitraria o injustificada, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). Solo corresponde el pago de indemnización si el servidor ha superado el periodo de prueba.

CLAUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL 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.

CLAUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **S/.** _____ **(indicar monto en números)** (_____) **(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**.

CLAUSULA SETIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el local institucional del _____ **(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**.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir con 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.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica
MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIDIS Oficina General de Administración
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR:**

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) Gozar de 30 días calendarios de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de estas vacaciones, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA DECIMA: 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**.

CLAUSULA DECIMO 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.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, el Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que las reemplacen, actualicen o complementen.

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.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica
MIDIS Oficina de Recursos Humanos
MIDIS Oficina General de Administración
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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 facultada 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 CONSTANCIA 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 suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 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 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) Fallecimiento de **EL TRABAJADOR.**
b) La extinción de **LA ENTIDAD.**

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

c) Por renuncia de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
d) Por mutuo disenso de **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente de EL TRABAJADOR, declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f) Resolución arbitraria o injustificada del contrato.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.
i) Destitución del trabajador.

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 a **EL 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.

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, salvo los asuntos referidos al pago de retribuciones y las amonestaciones 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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el ___de_____de 201__.

.....

APELLIDOS Y NOMBRES RRHH

Jefa (e) de la Oficina de Recursos Humanos

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

DNI N° _____

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

.....
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

1. Formato de Ficha Personal

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

FICHA PERSONAL / RESERVADA

PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR:

CODIGO DE PLANILLA :

NUMERO DE CONTRATO :

FECHA DE INGRESO :

UNIDAD ORGANICA :

CARGO :

REMUNERACION :

SECUENCIA FUNCIONAL (Meta Presupuestal) :

FOTO

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR :

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: | APELLIDO MATERNO: | NOMBRES: | SEXO F M | EDAD

NACIONALIDAD: | FECHA DE NACIMIENTO: | LUGAR DE NACIMIENTO: | N° DNI: | N° CARNET DE EXTRANJERÍA:

DOMICILIO ACTUAL: | DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) / CASADO (A) / CONVIVIENTE / VIUDO (A) / DIVORCIADO (A)

INDIQUE CON QUIENES VIVE: PADRES / CONYUGE / HIJOS / ABUELOS / TIOS / AMIGOS

TIPO DE VIVIENDA: PROPIA / ALQUILADA / FAMILIARES / PENSION / TEMPORAL

N° RUC:

BREVETE: AUTOMOVIL / MOTOCICLETA | N° DE LICENCIA

PENSIONES:
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)
AFP (Nombre AFP:)
ONP
JUBILADO (Adjuntar Resolucion de Jubilación)
No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a: AFP ONP

ENTIDAD BANCARIA:
(Indique la entidad bancaria donde realizaremos sus pagos)
Nombre de Entidad Bancaria
N° de Cuenta Bancaria
N° de Codigo Interbancario

*No me encuentro afiliado a ninguna Entidad Bancaria y solicito que se apertura una cuenta de ahorros en: BBVA | BCP

TELÉFONOS DE CONTACTO:
TELEFONO DE CASA
TELÉFONO CELULAR
TELÉFONO DE EMERGENCIA 01
TELÉFONO DE EMERGENCIA 02

APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO
APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO

DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN: TRABAJO // ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.	SI / NO
ESPOSO (A)							
CONVIVIENTE							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							
HIJOS							

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN: TRABAJO // ESTUDIOS
PADRE				
MADRE				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				

¿ Su esposa o conviviente e hijos estan asegurados en EsSALUD?

MIDIS – Oficina General de Asesoría – V°B°

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

MIDIS – Oficina General de Administración

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

FORMACIÓN ACADÉMICA

SITUACIÓN ACADÉMICA:

SECUNDARIA COMPLETA	☐		
TÉCNICA	☐	CARRERA y/o ESPECIALIDAD	
UNIVERSITARIA	☐	CARRERA y/o ESPECIALIDAD	
OTROS	☐	ESPECIFICAR	

CENTRO DE ESTUDIOS:

INSTITUCIÓN PUBLICA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
INSTITUCIÓN PRIVADA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
EXTRANJERO	☐	ESPECIFICAR	

GRADO ACADÉMICO:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ BACHILLER ☐ TITULADO ☐

ESTUDIOS DE POST-GRADO:

MAESTRIA ☐ DOCTORADO ☐ OTROS ☐ (Especifique)

CENTRO DE ESTUDIOS: GRADO:

DATOS DE SALUD

ALERGIAS: NO SI (Indicar cual de las siguientes)

BETALACTAMICOS (Penicilina - Cefalosporinicos) ☐ ANALGESICOS - ANTI INFLAMATORIOS (Ketorolaco-Diclofenaco-Ibuprofeno) ☐ OTRAS ALERGIAS: (Especifique)

ENFERMEDADES: NO SI (Indicar cual de las siguientes)

DIABETES ☐ HIPERTENSION ARTERIAL ☐ ASMA ☐ EPILEPSIA ☐ OTRAS ☐ (Especifique)

MEDICAMENTOS NO SI (Indicar que medicamentos toma actualmente)

GRUPO SANGUÍNEO:

A+ ☐ A- ☐ B+ ☐ B- ☐ AB+ ☐ AB- ☐ O+ ☐ O- ☐

INFORMACION ADICIONAL: (En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)

CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

¿Cuenta con algún tipo de Discapacidad? NO SI (Si su respuesta es afirmativa llenar los campos siguientes)

¿Qué tipo de discapacidad presenta?

AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ EN EL HABLA ☐

CONDUCTA ☐ (Precisar el tipo)

FISICA ☐ (Precisar el tipo)

¿Cuenta con Certificado de Discapacidad? NO SI (Adjuntar documento que acredite dicha condición)

DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente documento, confirmo la exactitud y la veracidad de la informacion antes expresada, siendo el único responsable de la información remitida; Asimismo, en caso sea necesario, autorizo a que dicha informacion sea investigada para los fines que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social convenga.

Lima, ____ de _____ de 201___.

_____
Apellidos y Nombres del Trabajador

_____
N° de Documento de Identidad

_____
Firma del Trabajador

Huella digital

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM N° 262-2015-MIDIS

2. Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni judiciales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____
Firma del Trabajador

_____
Huella Digital

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

3. **Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771**

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM D.S. N° 034-2005-PCM

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do 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 a MIDIS.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 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

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA 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 438° 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_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B° 1

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4. Formato de Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética De La Función Pública

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

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

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

5. Formato de Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE** (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo afiliarme a una cuenta sueldo:

   ☐

2. No afiliarme a una cuenta sueldo toda vez que me encuentro afiliado a la siguiente entidad financiera _____, cuyo número de cuenta es _____ y el código de cuenta interbancaria es _____.
   Asimismo, a efectos de validar dicha información, remito una copia de voucher y/o documento que acredite mi cuenta vigente.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____
Firma del Trabajador

_____
Huella Digital

MIDIS – Oficina General de Asesoría Jurídica – V°B°

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

MIDIS – Oficina General de Administración

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

6. Formato de Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28891 (Art. 16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063-2007-EF

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones: ☐
2. Me encuentro afiliado a una AFP: _____ (Indicar AFP) ☐
3. Me encuentro jubilado: _____ (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP[15]) ☐
4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a[16]: ☐

AFP

Sistema Privado de Pensiones — Sistema Nacional de Pensiones

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS – V°B° – Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS – Oficina General de Administración

[15] Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.
[16] Se adjunta Boletín Informativo de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para la afiliación al Sistema de Pensiones.

7. Formato de Declaración Jurada de Haber tomado Conocimiento de las Directivas del MIDIS

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACION JURADA DE HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DEL MIDIS

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que he tomado conocimiento de las directivas del MIDIS.

Asimismo, reconozco que la institución, en ejercicio de su poder de dirección, se reserva el derecho de modificar o corregir dichas directivas en cualquier momento, sin previo aviso. Estas directivas no crean una promesa u obligación contractual entre el MIDIS y el personal.

Mi rúbrica confirma mi conocimiento, aceptación y adherencia a las directivas, reglas, regulaciones y procedimientos en lo que concierne a los accesos electrónicos.

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°...31...
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

8. Formato de Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes

DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N ° 015-2010-TR y Res.N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Direccion - Distrito - Provincia - Departamento)		CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDOS PATERNO	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES	DNI (*)

DATOS DE HIJOS (**)			
APELLIDOS PATERNO	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)

NOTA	
	Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge; asimismo para el caso del concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (ley 29560). Igualmente para acreditar a los hijos deberá presentar copia del DNI, carné de extranjería o pasaporte.
	En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o Partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la municipalidad o RENIEC.
	En el caso de la madre gestante se deberá presentar Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaratoria de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.
	En el caso de hijo(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro Asistencial de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos aprobados por dicha entidad.

(*) Adjuntar copia simple del DNI (VISIBLE)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma peramente

Declaro que los datos consignado son verdaderos (Art. 41° y 42° de la Ley N°27444, Art 4° del D.S. N° 017-096PCM y el Art. 2° Reglamento de Ley 26771 aprobado por D.S. N° 01-2002-PCM)

Lima, _____ de_____ de 20___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 34
Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

ANEXO N° 03

FORMATOS Y SOLICITUDES PRESENTADOS POR EL TRABAJADOR

I. Formato de Declaración Jurada de Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General

Oficina General de Administración
Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y con RUC N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para desempeñar el cargo de _____ en la Unidad Orgánica y/o área _____, solicito a la Oficina de Recursos Humanos del MIDIS - Administración Sede Central:

- **Retener el impuesto a la renta de cuarta categoría (8%),** con cargo a mis ingresos mensuales a partir de la fecha.

Asimismo, declaro bajo juramento hacerme **RESPONSABLE** de lo solicitado así como informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos si lo señalado en el párrafo anterior sufriese alguna variación.

Lima, _____ de_____ de 201___.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

II. Formato de Declaración Jurada de Exoneración del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y con RUC N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para desempeñar el cargo de _____ en la Unidad Orgánica y/o área _____, solicito a la Oficina de Recursos Humanos del MIDIS - Administración Sede Central:

- **Exoneración del impuesto a la renta de cuarta categoría (8%),** con cargo a mis ingresos mensuales, a partir de la fecha. Asimismo, cumplo con adjuntar al presente el Formulario 1609 con el siguiente número de operación _____.

Asimismo, declaro bajo juramento hacerme **RESPONSABLE** de lo solicitado así como informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos si lo señalado en el párrafo anterior sufriese alguna variación.

Lima, _____ de_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS – Oficina General de Asesoría Jurídica – V°B°

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

MIDIS – Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

III. Formato de Solicitud de Elección del Sistema de Convenio MIDIS con la Entidad Prestadora de Salud - EPS

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CONVENIO MIDIS CON LA ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD - EPS

Señores

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, manifiesto mi voluntad de afiliarme o al Convenio con el Sistema EPS contratado actualmente por el MIDIS.

Asimismo, solicito que dicha afiliación se inicie a partir del _____.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lima, _____ de_____ de 201___.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N°. 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

IV. Formato de Solicitud de Vacaciones o Goce Fraccionado de Descanso Vacacional

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE VACACIONES O GOCE FRACCIONADO DE DESCANSO VACACIONAL

Señores

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, solicito el goce fraccionado de mi descanso vacacional correspondiente al periodo_____, conforme al siguiente detalle:

a) Del ____/____/_____ al ____/____/_____ (no debe ser menor a 7 días).
b) Del ____/____/_____ al ____/____/_____ (no debe ser menor a 7 días).
c) Del ____/____/_____ al ____/____/_____ (no debe ser menor a 7 días).
d) Del ____/____/_____ al ____/____/_____ (no debe ser menor a 7 días).

Lima, _____ de_____ de 201___.

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS – V°B° – Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS – Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

V. Formato de Solicitud de Actualización de Información de Datos Personales

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Señores

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para desempeñar el cargo de _____ en la Unidad Orgánica y/o área _____, solicito a la Oficina de Recursos Humanos del MIDIS - Administración Sede Central, actualizar la información concerniente a los siguientes campos:

- ❖ DATOS PERSONALES (Domicilio actual, Estado Civil, Registro de Derechohabientes) ☐
- ❖ DATOS ACADEMICOS (Estudios de grado, post-grado, cursos y/o capitaciones) ☐
- ❖ DATOS LABORALES (Experiencia laboral) ☐

Asimismo, cumplo con adjuntar a la presente, una copia de los documentos con la información a actualizar.

Finalmente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información remitida es veraz manifestando que lo que lo informado 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 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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_____ de 201___.

_____ Firma del Trabajador

_____ Huella Digital

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina de Recursos Humanos

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO

VI. Formato de Carta de Compromiso por Capacitación

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos

CARTA DE COMPROMISO POR CAPACITACION

Señores
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, postulante al evento de capacitación denominado _____, a realizarse el _____, el cual está acorde a las funciones institucionales del MIDIS, me comprometo a cumplir con las disposiciones administrativas internas, así como hacer extensiva la capacitación a los integrantes de la unidad donde presto servicios.

En caso incumplir el presente compromiso, inasistir o desaprobar la capacitación brindada por la Institución, me comprometo a asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el MIDIS.

Lima, _____ de_____ de 20___.

MIDIS – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS – V°B° – Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS – Oficina de Recursos Humanos

MIDIS – Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 31

Sabina Nelly Ramírez Janampa
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS