Se aprueba Directiva "Procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios en el Ministerio del Interior".

KARINA LIZETTE APAZA MINI
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Recursos Humanos
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

Nº 1407-2013-IN/DGRH

Lima, 17 de Octubre de 2013

VISTO, el expediente organizado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual propone la Directiva sobre "Procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios en el Ministerio del Interior".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brinden al ciudadano un servicio imparcial, oportuno y confiable, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, define al contrato administrativo de servicios como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, sujeta a las disposiciones previstas en el citado decreto legislativo y su reglamento, no resultándole aplicable la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras que regulan carreras administrativas especiales;

Que, por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, el cual señala que su ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre ellas, las del Poder Ejecutivo. Asimismo, establece que el contrato administrativo de servicios vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

R. REYNOSO P.

Que, de acuerdo a la sentencia recaída en el Expediente Nº 00002-2010-PI/TC de fecha 07 de setiembre de 2010, el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad promovida contra el Decreto Legislativo Nº 1057, estableciendo que en toda actividad interpretativa sobre el denominado "Contrato Administrativo de Servicios" debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen especial de contratación laboral para el sector público, el cual es compatible con el marco constitucional;

P. FIGUEROA

M. ATARAMA

CARBAJAL

Que, mediante Ley Nº 29849 se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la misma que se efectuará de manera progresiva y de conformidad a las disposiciones establecidas en la citada ley;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, para el ingreso del personal contratado bajo la modalidad especial de Contratación Administrativa de Servicios, se requiere contar con lineamientos claros y transparentes y un procedimiento uniforme a todos los órganos que conforman el Ministerio del Interior;

Que, mediante la Directiva Nº 10-2008-IN-0601 "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio del Interior" se implementó el procedimiento para la contratación del personal sujeto a dicho régimen; sin embargo, la referida directiva no contempla las diversas modificaciones que en forma posterior se han emitido respecto a la normatividad de la materia, siendo necesario emitir una nueva directiva;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y a lo opinado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Decreto Supremo Nº 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 015 -2013-IN-DGRH "Procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios en el Ministerio del Interior".

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 1232-2008-IN del 17 de diciembre de 2008 que aprobó la Directiva Nº 10-2008-IN-0601 "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio del Interior".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

MINISTERIO DEL INTERIOR Secretario General P. FIGUEROA

MINISTERIO DEL INTERIOR Dirección General de Recursos Humanos K. ARAZA M.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DIRECTOR GENERAL M. ATARAMA

DGPP DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO F. CARBAJAL

MINISTERIO DEL INTERIOR R. REYNOSO

DIRECTIVA Nº 015 -2013-IN-DGRH

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Regular el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la contratación en el Ministerio del Interior del personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas sobre la materia, inspirados en los principios de mérito y transparencia.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos del Ministerio del Interior. Asimismo, constituyen lineamientos técnicos para los Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior.

IV. BASE LEGAL

A. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, publicada el 15 de abril de 1997.

B. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001.

C. Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, publicada el 13 de diciembre de 2001.

D. Ley Nº 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, publicada el 14 de diciembre de 2001.

E. Ley Nº 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales, publicada el 28 de mayo de 2002.

F. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.

G. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004.

H. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada el 27 de enero de 2007.

R. REYNOSO P.

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

I. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, publicada el 28 de junio de 2008.

J. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales, publicada el 06 de abril de 2012.

K. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre de 2012.

L. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, publicado el 21 de junio de 2008.

M. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, publicado el 21 de junio de 2008.

N. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008.

O. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26771, publicado el 30 de julio de 2000.

P. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27588, publicado el 08 de marzo de 2002.

Q. Decreto Supremo Nº 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27736, publicado el 20 de octubre de 2004.

R. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, publicado el 19 de abril de 2005.

S. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, publicado el 25 de noviembre de 2008.

T. Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, publicado el 14 de enero de 2010.

U. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 27 de julio de 2011.

V. Resolución Ministerial Nº 226-2007-TR, que aprueba el Boletín Informativo a que se refiere el Art. 15 de la Ley Nº 28991, sobre las características de los sistemas pensionarios vigentes, publicada el 06 de setiembre de 2007.

W. Resolución Ministerial Nº 112-2013-TR, que aprueba el Formato de Elección del Sistema Pensionario, publicada el 22 de junio de 2013.

X. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada el 03 de setiembre de 2010.

Y. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057, publicada el 14 de setiembre de 2011.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. En cuanto a los Contratos:

A. **Definición:**

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante el contrato, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula al Ministerio del Interior con una persona, en adelante el TRABAJADOR, que presta servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

No es de aplicación al contrato, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 276, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras que regulen carreras administrativas especiales.

B. **Duración:**

El contrato se celebra a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuántas veces considere la entidad en función de sus necesidades. Dicha renovación o prórroga no puede exceder del año fiscal.

El TRABAJADOR designado por resolución en cargos de confianza sujeto al régimen especial laboral regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, no se encuentra sometido a las reglas de concurso público, duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción previstas en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento, sujetándose a las normas que regulan la materia.

C. **Periodo de prueba:**

El periodo de prueba es de tres (03) meses.

D. **Jornada diaria y semanal máxima:**

La jornada de prestación de servicios del TRABAJADOR no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. Le resulta de aplicación al TRABAJADOR la jornada reducida establecida para el personal del régimen laboral general.

El horario de prestación de servicios se fijará en cada caso de acuerdo a las necesidades de la entidad. Su asistencia será registrada en los Sistemas de Control de Asistencia que correspondan y su permanencia en el centro de labores estará bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del jefe inmediato.

E. **Vacaciones:**

El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, de manera ininterrumpida y en la oportunidad que determinen las partes. De no producirse acuerdo, lo determina la entidad. A solicitud del TRABAJADOR podrá autorizarse el goce fraccionado en períodos no menores a siete (07) días calendario.

De concluirse el contrato sin que se haya hecho efectivo el goce del descanso vacacional, el TRABAJADOR tiene derecho a percibir el pago

R. REYNOSO P.

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido. En caso el contrato se extinguiera antes del cumplimiento del año de servicios, el TRABAJADOR tiene derecho al pago proporcional de tantos dozavos y treintavos de la retribución por los meses y días que hubiere laborado, siempre que a la fecha de cese cuente por lo menos con un mes de labor ininterrumpida.

F. **Evaluación y capacitación:**
El TRABAJADOR está comprendido en los procesos semestrales de evaluación de desempeño y en los procesos de capacitación de la entidad, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezcan que se encuentra bajo sus alcances.

G. **Régimen tributario:**
El TRABAJADOR está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

H. **Modificación contractual:**
Por razones objetivas debidamente justificadas, la entidad podrá unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

I. **Prórrogas o renovaciones:**
Los contratos podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o unidad orgánica requirente lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.

El Director General de la Dirección General de Recursos Humanos es el funcionario encargado de la suscripción de las prórrogas o renovaciones de contratos y, excepcionalmente, el Viceministro de Gestión Institucional.

K. APAZA M.

J. **Impedimentos:**
Una persona no podrá ser contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Tener antecedentes penales y/o policiales.

M. ESPINOSA

Asimismo, el TRABAJADOR no podrá:

- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado o percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia.

R. REYNOSO

F. CARRA

- Percibir del Estado por encima del tope de ingresos mensuales previsto en la ley de la materia.

K. **Extinción del Contrato:**

La extinción del contrato procede en los siguientes casos:

- El fallecimiento del TRABAJADOR.
- La extinción de la entidad.
- Por renuncia del TRABAJADOR. En este caso, deberá comunicarlo a la entidad mediante documento escrito presentado al órgano o unidad orgánica donde presta servicios, con una anticipación de treinta (30) días calendario, anteriores al cese, salvo que se le autorice un plazo menor.
- Por mutuo disenso.
- Si el TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Resolución arbitraria o injustificada. En este caso, el TRABAJADOR tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo del contrato con un máximo de tres (03) remuneraciones.
- Por decisión unilateral de la entidad sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- El vencimiento del plazo del contrato.

2. **En cuanto al Proceso de Contratación:**

El acceso al régimen especial laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 se realiza mediante concurso público, con excepción de la contratación del TRABAJADOR designado en cargos de confianza, el cual sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal.

Etapas:

La contratación constará de las siguientes etapas:

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

A. **Etapa Preparatoria:**

Para la contratación debe contarse con los siguientes requisitos:

- Requerimiento formulado por el órgano o unidad orgánica requirente a la Dirección General de Recursos Humanos, según formato (Anexo Nº 01), que debe incluir lo siguiente:

- Objeto de la convocatoria
- Órgano o unidad orgánica requirente
- Perfil del puesto y/o cargo
- Características del puesto y/o cargo
- Condiciones esenciales del contrato

- Conformidad de la Dirección General o la que haga sus veces de la cual depende la unidad orgánica requirente, de corresponder.
- Conformidad del Viceministerio de Gestión Institucional, en caso de nueva contratación.
- Certificación presupuestaria emitida por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

B. **Etapa de Convocatoria:**

i. **Información que debe contener la convocatoria:**
La convocatoria debe indicar como mínimo la información contenida en el requerimiento, así como el cronograma y etapas del proceso de contratación, la documentación a presentar y el procedimiento de evaluación, según Formato de Requerimiento y Convocatoria (Anexo Nº 01).

ii. **Publicación:**
La convocatoria se publica en el Portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior y en el Portal del Estado Peruano.

iii. **Documentos que debe presentar el postulante:**
Las personas que postulan a los procesos convocados deberán indicar el número de proceso al que postulan y adjuntar a su expediente de postulación, los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02).
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo Nº 03).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y copias de constancias o certificados o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº 04).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

K. APAZA M.

M. ATO

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

C. **Etapa de Selección:**

La Etapa de Selección será llevada a cabo por la Comisión Evaluadora integrada por un representante de la Dirección General de Recursos Humanos y un representante del órgano o unidad orgánica requirente, designados previamente, teniendo las siguientes funciones:

- Verificar que el postulante cumpla con los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, a fin de calificarlo como "APTO o "NO APTO". La verificación se llevará a cabo cotejando que los requisitos mínimos se acrediten con la información y documentación que conste en su expediente de postulación.
- Realizar la evaluación curricular de los postulantes.
- Suscribir el Acta de Resultado Preliminar (Anexo Nº 06).
- Realizar la entrevista personal de los postulantes.
- Suscribir el Acta de Resultado Final (Anexo Nº 08).

i. **La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios:**

a. **<u>Evaluación Curricular (Factor de evaluación obligatorio):</u>**

Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y/o cargo, se califica a cada postulante como "APTO" o "NO APTO". Luego, se procede a valorar los estudios y experiencia laboral o profesional de los postulantes declarados como "APTOS", de acuerdo con los requisitos mínimos y deseables contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente. Los factores e indicadores de evaluación son los siguientes, según Formato de Evaluación Curricular (Anexo Nº 05):

Factor de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Estudios mínimos requeridos: Se evalúa el cumplimiento del nivel de estudios y/o grado académico, colegiatura y/o habilitación (en los casos que corresponda), así como la especialización y cursos requeridos en el perfil como indispensables.	30 puntos	30 puntos
Estudios deseables o no requeridos: Se evalúa el nivel de estudios y/o grado académico, así como la especialización y cursos requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en éste, pero vinculados a la función a desempeñar.	00 puntos	05 puntos
Experiencia laboral o profesional mínima requerida: Se evalúa el cumplimiento de la experiencia laboral o profesional requerida en el perfil como indispensable.	20 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	50 puntos	60 puntos

El Acta de Resultado Preliminar (Anexo Nº 06), debe contener los nombres de los postulantes y la calificación y puntaje obtenidos en forma de lista por orden de mérito.

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

b. **Evaluación Escrita de Conocimientos (Factor de evaluación opcional):**

En el supuesto que el órgano o unidad orgánica requirente lo solicite, se podrá llevar a cabo una evaluación de conocimientos de forma escrita, la cual será preparada por dicho órgano o unidad orgánica en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

La nota aprobatoria será determinada por la Comisión Evaluadora, la misma que será puesta en conocimiento de los postulantes, previamente a la evaluación, a través del Portal Institucional del Ministerio del Interior.

c. **Evaluación Psicológica (Factor de evaluación opcional y referencial):**

En los casos que corresponda, se podrá llevar a cabo una evaluación psicológica, dirigida a conocer la personalidad, fortalezas, habilidades y competencias del postulante con relación al perfil del puesto y/o cargo requerido por el órgano o unidad orgánica requirente.

Para efectos de la calificación se utilizarán los términos: "APTO" ó "NO APTO".

d. **Entrevista Personal (Factor de evaluación obligatorio):**

Dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar. Sólo se citará a la entrevista personal a los postulantes que hayan sido sometidos a la evaluación curricular y, de corresponder, a los que hayan aprobado la evaluación escrita de conocimientos y la evaluación psicológica. Los factores e indicadores de evaluación son los siguientes, según Formato de Entrevista Personal (Anexo Nº 07):

Factor de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Conocimientos: Se evalúan los conocimientos del postulante sobre las funciones a desempeñar según el perfil requerido.	22 puntos	30 puntos
Preguntas generales: Se evalúa la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar.	8 puntos	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	30 puntos	40 puntos

ii. **Procedimiento de evaluación:**

La evaluación curricular y la entrevista personal, se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	60%	50 puntos	60 puntos
Entrevista personal	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**80 puntos**	**100 puntos**

El postulante que obtiene el mayor puntaje ocupa el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el Director o el que haga sus veces en el órgano o unidad orgánica requirente o quien haya sido designado como su representante decide cuál de los dos será el ganador.

iii. **Declaratoria del proceso como desierto:**
En el supuesto que no se presente ningún postulante, si éstos no cumplen con los requisitos mínimos o en caso ninguno obtenga el puntaje mínimo establecido (80 puntos) en la evaluación, el proceso se declara desierto.

iv. **Cancelación del proceso:**
El proceso puede ser cancelado, a solicitud escrita del órgano o unidad orgánica requirente, sin que sea responsabilidad de la entidad, en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

K. APAZA M.

v. **Bonificaciones especiales:**
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

M. ASUSCHA

vi. **Resultado Final:**
El Acta de Resultado Final (Anexo Nº 08) deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de éstos, en forma de lista por orden de mérito.

F. CARBAJAL

D. **Etapa de Suscripción y Registro del Contrato:**

R. REYNOSO

El Director General de la Dirección General de Recursos Humanos será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, y, excepcionalmente, el Viceministro de Gestión Institucional.

En todos los casos, el contrato (Anexo Nº 09) deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, la Dirección General de Recursos Humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica requirente.

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Dirección General de Recursos Humanos declarará desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

3. **En cuanto al Órgano Responsable:**
La Dirección General de Recursos Humanos es el órgano responsable de los contratos en el Ministerio del Interior y tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

A. Conformar y llevar el registro de los contratos.
B. Solicitar al TRABAJADOR la actualización de datos y documentación faltante de su legajo personal.
C. Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones del TRABAJADOR.
D. Custodiar y archivar los expedientes de los procesos de contratación.
E. Proporcionar información relativa al TRABAJADOR, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
F. Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control de los contratos.
G. Entregar al TRABAJADOR la Ficha de Datos Personales para su suscripción (Anexo N° 10).
H. Entregar al TRABAJADOR la Declaración Jurada del Trabajador para su suscripción (Anexo Nº 11).
I. Entregar al TRABAJADOR el Formato de Elección del Sistema Pensionario (Anexo Nº 12), de corresponder.
J. Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al TRABAJADOR, según su condición o preferencia de afiliación.
K. Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior semestralmente, de acuerdo a la ley de la materia, a fin de verificar la autenticidad de la

K. APAZA M.

F. CARBAJAL

R. REYNOS

información y documentación que conste en los expedientes de postulación.

L. Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación del TRABAJADOR al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

M. Efectuar los descuentos previsionales y tributarios del TRABAJADOR, así como realizar las aportaciones laborales que correspondan.

N. Emitir y hacer entrega al TRABAJADOR del Certificado de Trabajo.

4. En cuanto a la Solución de Controversias:

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, así como los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de contratación, serán resueltos por la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, cabe interponer recurso de apelación, el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, en materias de su competencia, caso contrario, será resuelto por el Viceministerio de Gestión Institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Etapa Preparatoria:

- El órgano o unidad orgánica formula su requerimiento a la Dirección General de Recursos Humanos, contando con la conformidad de la Dirección General o la que haga sus veces de la cual depende la unidad orgánica, de corresponder.

- La Dirección General de Recursos Humanos revisa el requerimiento y verifica el cumplimiento de todos los requisitos. De encontrar alguna observación lo devuelve al órgano o unidad orgánica para su reformulación.

K. APAZA M.

- De encontrarse conforme, la Dirección General de Recursos Humanos eleva el expediente al Viceministerio de Gestión Institucional para su conformidad, en caso de nueva contratación. En los casos de reemplazo no será necesaria dicha conformidad.

M. ATARAMA

- Con la conformidad del Viceministerio de Gestión Institucional, la Dirección General de Recursos Humanos solicita la certificación presupuestaria a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

B. Etapa de Convocatoria:

- La Dirección General de Recursos Humanos solicita la publicación de la convocatoria en el Portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio

F. CARRAJA

R. REYNOSO P.

de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el Portal del Estado Peruano.

- A los diez (10) días hábiles de la publicación en el Portal del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se procede a la publicación en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, por un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección.

- Los postulantes presentan la documentación requerida en el plazo que se establezca en el cronograma correspondiente.

C. **Etapa de Selección:**

- La Etapa de Selección tendrá una duración mínima de tres (03) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los expedientes de postulación. En la fecha indicada en el cronograma correspondiente, se publican los resultados preliminares.

- El Acta de Resultado Preliminar (Anexo N° 06) deberá ser remitido, en el mismo día hábil de su emisión, por la Comisión Evaluadora a la Dirección General de Recursos Humanos, indicándose el lugar, fecha y hora de la Entrevista Personal.

- La Dirección General de Recursos Humanos realiza las acciones correspondientes para la publicación del Acta de Resultado Preliminar (Anexo N° 06) en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

K. APAZA M.

- En la fecha indicada en el cronograma correspondiente, la Comisión Evaluadora lleva a cabo la Entrevista Personal.

- El Acta de Resultado Final (Anexo N° 08) deberá ser remitido, en el mismo día hábil de su emisión, por la Comisión Evaluadora a la Dirección General de Recursos Humanos.

M. ATAGAMA

- La Dirección General de Recursos Humanos realiza las acciones correspondientes para la publicación del Acta de Resultado Final (Anexo N° 08) en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

D. **Etapa de Suscripción y Registro del Contrato:**

Culminada la Etapa de Selección, la Dirección General de Recursos Humanos elabora el contrato y su Director General lo suscribe. Excepcionalmente, lo suscribirá el Viceministro de Gestión Institucional.

- Se suscribe el contrato con el postulante ganador en la fecha indicada en el cronograma correspondiente y se le hace entrega de la Ficha de

Datos Personales (Anexo N° 10) y de la Declaración Jurada del Trabajador (Anexo Nº 11) para su suscripción, así como el Formato de Elección del Sistema Pensionario (Anexo Nº 12), de corresponder.

- En el plazo de ley, la Dirección General de Recursos Humanos registra el contrato en el sistema informático destinado para tal fin y en la planilla electrónica.

E. **Prórroga o renovación de contrato:**

- Quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato, el órgano o unidad orgánica requirente formula ante la Dirección General de Recursos Humanos, el requerimiento de prórroga o renovación, sustentando la necesidad del servicio.

- La Dirección General de Recursos Humanos elabora la adenda y su Director General la suscribe. Excepcionalmente, la suscribirá el Viceministro de Gestión Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones brindará las facilidades para la publicación de las convocatorias para el proceso de contratación, así como de los resultados pertinentes, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

B. La Dirección General en Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos institucionales, así como en la intranet y en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

K. APAZA M.

C. La Dirección General o la que haga sus veces de la cual depende la unidad orgánica requirente, de corresponder, deberá comunicar a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiera el TRABAJADOR para la realización de sus actividades. Por su parte, al término del contrato, la Dirección General de Recursos Humanos deberá comunicar tal hecho a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

M. ALARCÓN

D. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones implementará la plataforma virtual para la postulación del TRABAJADOR en los concursos que se convoquen.

E. Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01: Formato de Requerimiento y Convocatoria.

F. CORBAJAL

R. REYNOSO P.

- Anexo N° 02: Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios.
- Anexo N° 03: Hoja Resumen del Postulante.
- Anexo Nº 04: Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo Nº 05: Formato de Evaluación Curricular.
- Anexo Nº 06: Acta de Resultado Preliminar.
- Anexo Nº 07: Formato de Entrevista Personal.
- Anexo Nº 08: Acta de Resultado Final.
- Anexo Nº 09: Formato de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo Nº 10: Ficha de Datos Personales.
- Anexo N° 11: Declaración Jurada del Trabajador.
- Anexo Nº 12: Formato de Elección del Sistema Pensionario.

VIII. DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS Y FINALES

A. Los formatos aprobados mediante la presente Directiva, se encuentran sujetos a las modificaciones que efectúe la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

B. Lo no previsto en la presente Directiva se regirá por lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

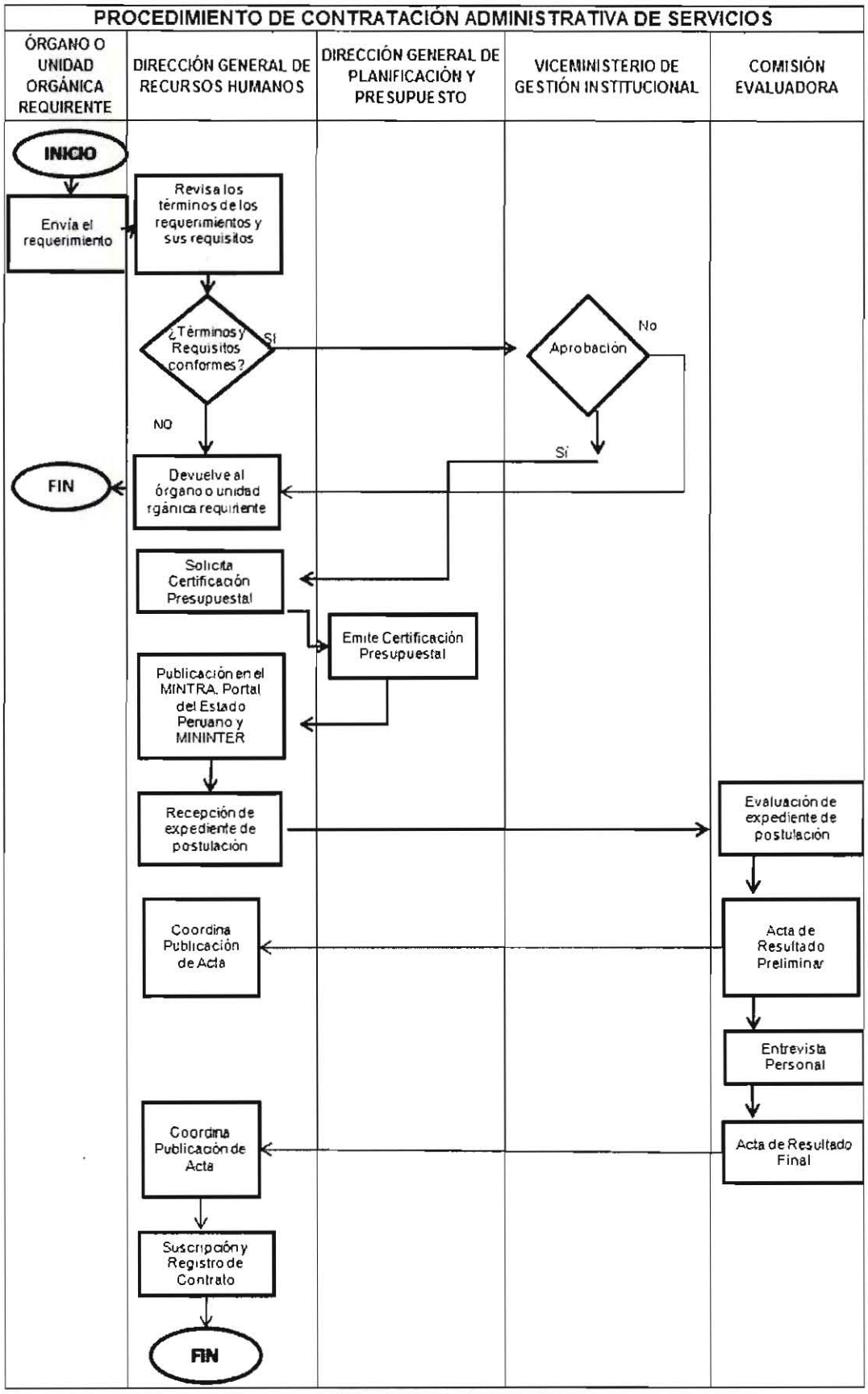
MINISTERIO DEL INTERIOR - Dirección General de Recursos Humanos
K. APAZA M.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRECTOR GENERAL
M. ATAHUALPA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - DGPP - DIRECCIÓN GENERAL
F. CARBAJAL

MINISTERIO DEL INTERIOR
R. REYNOSO

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



K. APAZA M.

M. ATARAMA

R. REYNOSO P.

ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO Y CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

.....

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Órgano o unidad orgánica requirente

..... (Denominación del órgano o unidad orgánica donde el trabajador prestará servicios)

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

La Dirección General de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

K. APAZA M.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida[1]	Por ejemplo: Experiencia laboral mínima de ..... (.....) años, en entidades públicas y/o privadas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos.	Por ejemplo: secundaria completa o ..... titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o especialización mínimos requeridos[2]	Por ejemplo: Diplomado en .....
Otros requisitos mínimos[3]	Por ejemplo: Manejo de ofimática a nivel usuario[4] o licencia de conducir de tipo .....
Requisitos deseables	Indicar requisitos deseables o no

M. ATAGAMA

F. CARRAJO

R. REYNOSO P.

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc., de corresponder, la experiencia laboral (aquella por la cual el postulante ha desempeñado laborales generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra) o profesional (realizada después de la obtención del grado académico de bachiller) mínima requerida.

[2] Especificar los cursos (seminarios, talleres, jornadas u otras actividades académicas, inferiores a 100 horas lectivas) y/o especialización (cursos, programas, diplomaturas, post títulos u otros, de duración igual o mayor a 100 horas lectivas no acumulables) mínimos requeridos, de corresponder.

[3] Especificar otros requisitos mínimos o indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo, de corresponder.

[4] Podrá acreditarse con copia de la constancia o certificado de capacitación o declaración jurada.

	indispensables, de corresponder

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:
a. .....
b. .....
c. .....
d. .....

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Por ejemplo: Av. Plaza 30 de Agosto s/n, San Isidro, Lima - Sede Central
Duración del contrato	Fecha de inicio y término o plazo de duración del contrato. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. ..... (números) Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato[6]	Por ejemplo: Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

K. APAZA M.

.....
Órgano o Unidad Orgánica Requirente

M. ATANASIA

R. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

[5] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.
[6] Solo en caso se requiera.

MINISTERIO DEL INTERIOR

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº -DGRH-201

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

"El objeto del presente proceso de contratación, es contratar los servicios de ……
……
……

2. Órgano o unidad orgánica requirente:

……

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación:

La Dirección General de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

- Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

K. APAZA M.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral o profesional mínima requerida[7]	Por ejemplo: Experiencia laboral mínima de …… (…..) años, en entidades públicas y/o privadas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requeridos	Por ejemplo: secundaria completa o …… titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o especialización mínimos requeridos[8]	Por ejemplo: Diplomado en ……
Otros requisitos mínimos[9]	Por ejemplo: Manejo de ofimática a nivel usuario[10] o licencia de conducir de tipo ……
Requisitos deseables	Indicar requisitos deseables o no indispensables, de corresponder

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

[7] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc., de corresponder, la experiencia laboral (aquella por la cual el postulante ha desempeñado laborales generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra) o profesional (realizada después de la obtención del grado académico de bachiller) mínima requerida.

[8] Especificar los cursos (seminarios, talleres, jornadas u otras actividades académicas, inferiores a 100 horas lectivas) y/o especialización (cursos, programas, diplomaturas, post títulos u otros, de duración igual o mayor a 100 horas lectivas no acumulables) mínimos requeridos, de corresponder.

[9] Especificar otros requisitos mínimos o indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo, de corresponder.

[10] Podrá acreditarse con copia de la constancia o certificado de capacitación o declaración jurada.

R. REYNOSO P.

Principales funciones a desarrollar[11]:
a. .....
b. .....
c. .....
d. .....

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Por ejemplo: Av. Plaza 30 de Agosto s/n, San Isidro, Lima - Sede Central
Duración del contrato	Fecha de inicio y término o plazo de duración del contrato. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. ..... (números) Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato[12]	Por ejemplo: Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPA	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO DEL MINTRA www.empleosperu.gob.pe	Del ..... al ..... de ..... 201.....
PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL MININTER www.mininter.gob.pe	Del ..... al ..... de ..... 201.....
PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA	..... de ..... de 201..... de **09:00 a 13:00 horas**
SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	Del ..... al ..... de ..... 201.....
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR: ACTA DE RESULTADOS PRELIMINARES	..... de ..... de 201.....
ENTREVISTA PERSONAL	Del ..... al ..... de ..... 201..... (Lugar, fecha y hora exacta se señalarán en el Acta de Resultados Preliminares)
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES: ACTA DE RESULTADOS FINALES	..... de ..... de 201.....
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
ELABORACIÓN DE CONTRATO	Del ..... al ..... de ..... 201.....
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Del ..... al ..... de ..... 201.....
INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	..... de ..... de 201.....
REGISTRO DE CONTRATO	Del ..... al ..... de ..... 201.....

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

R. REYNOSO P.

[11] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.
[12] Solo en caso se requiera.

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

a. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 02).
b. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo Nº 03).
c. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº 04).
f. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
g. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº _____-DGRH-201____
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior.

La entidad no efectuará devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de postulación.

K. APAZA M.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

La Comisión Evaluadora integrada por un representante de la Dirección General de Recursos Humanos y un representante del órgano o unidad orgánica requirente efectúa la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma. La evaluación se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

M. ATARAMA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	50 puntos	60 puntos
Estudios mínimos requeridos		30 puntos	30 puntos
Estudios deseables o no requeridos		00 puntos	05 puntos
Experiencia laboral o profesional mínima requerida		20 puntos	25 puntos
Entrevista personal	40%	30 puntos	40 puntos

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

Conocimientos sobre las funciones a desempeñar		22 puntos	30 puntos
Preguntas generales		08 puntos	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

De las Bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

VIII. 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 presentan postulantes al proceso de contratación.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (80 puntos) en la evaluación.

2. **Cancelación del proceso de contratación:**

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

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

IX. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

ACTA DE RESULTADO PRELIMINAR

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° -DGRH-201

I. EVALUACIÓN PRELIMINAR:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACION: APTO / NO APTO
1		
2		

II. EVALUACIÓN CURRICULAR:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			

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

Etapa: Entrevista Personal

Fecha:

Hora:

Lugar:

San Isidro, ... de ..... de 201.....

ACTA DE RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº -DGRH-201

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL
1		GANADOR			
2					

El ganador deberá acercarse a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior a suscribir el contrato respectivo, debiendo traer los siguientes documentos:

- Una foto tamaño carnet.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad vigente (legible).

San Isidro, ... de ..... de 201.....

ANEXO Nº 02
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
Presente.-

Yo, ..., identificado(a) con DNI Nº ....., domiciliado(a) en ....., solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-25008-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS Nº: .....-DGRH-201.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

a. Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo Nº 03).
c. Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
e. Declaración Jurada del Postulante (Anexo Nº 04).
f. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
g. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

K. APAZA M.

Lima, ... de ..... de 201 .....

.....
Firma del Postulante
DNI Nº: .....

V. ATAHUAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

ANEXO Nº 03

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	
Estado Civil:	Sexo:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Distrito:	Provincia:
Departamento:	
Dirección:	
Distrito:	Provincia:
Departamento:	Telf. Domicilio:
Telf. Celular:	Correo Electrónico:

Tipo de documento	Nº Documento
Documento Nacional de Identificación: (se verificará la vigencia como condicional para su recepción)	
RUC:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA PROFESIÓN Y/ ESTUDIOS POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS Y/O GRADO ACADEMICO OBTENIDO (Egresado, Bachiller, Titulado, Máster, Doctor)	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CURSO / SEMINARIO / TALLER	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO

TOTAL EXPERIENCIA (el postulante sólo realizará la sumatoria por total de años y total de meses. La entidad realizará las conversiones para la sumatoria final)			

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:
(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD:
(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

Lima, ... de ..... de 201 .....

K. APAZA M.

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

M. ATARAMA

F. CARBA...

R. REYNOS...

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado(a) en ....., postulante a la Convocatoria Pública CAS N° .....-DGRH-201..... del Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales.

- Sobre **Impedimentos para ser contratado**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057:
  - No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública.
  - No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

- Sobre **Impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en el Ministerio del Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.

- Sobre el **Principio de Veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

K. APAZA M.

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

Lima, ... de ..... de 201 .....

M. ATARAMA

.....
Firma del Postulante
DNI N°: .....

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

Ministerio del Interior
Dirección General de Recursos Humanos

ANEXO N° 06

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR

Postulante .....

Unidad requiriente .....

Escala de Calificación:	Calificación
De 56 a 60	Bueno. Perfil supera los requerimientos
Entre 50 a 55	Adecuado. Perfil acorde con los requerimientos
Menos de 50	Insuficiente: Perfil no cumple con los requerimientos

FACTORES DE EVALUACION		Requisito mínimo (SI ó NO)	PUNTAJE	Calificación (SI ó NO)	Resultado
1. ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS (1)					
Se deben verificar los estudios mínimos requeridos e indicar SI o NO en cada caso					
1 Título de doctor o magister, requerido en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable. Sólo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados en el grado requerido.		-		-
2 Título de licenciado, bachiller o técnico o secundaria completa, requerido en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable Sólo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados en el grado requerido.		-		-
3. Colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable. También se considera en este factor, la "licencia de conducir de algún tipo" requerida en el perfil como indispensable.		-		-
4 Especialización (2) requerida en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con la especialización requerida en el perfil como indispensable. Sólo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados		-		-
5. Cursos (3) requeridos en el perfil como indispensables	El postulante cuenta con los cursos requeridos en el perfil como indispensables.		-		-
6. El postulante no cuenta con uno o más de los requisitos requeridos en el perfil como indispensables	En caso el postulante no cuente con uno o más de los requisitos requeridos en el perfil como indispensables, se le considera 0 puntos.		-		-
	TOTAL PARCIAL - Estudios		30.00		

(1) De requerirse en el perfil como indispensables. i) 05 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 6.00, ii) 04 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 7.50, iii) 03 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 10.00, iv) 02 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 15.00 y v) Sólo un requisito, este único tendrá un valor de 30.00

(2) Cursos, programas, diplomaturas, post títulos u otros de duración igual o mayor a 100 horas lectivas no acumulables

(3) Seminarios, talleres, jornadas u otras actividades academicas inferiores a 100 horas lectivas

2. ESTUDIOS DESEABLES O NO REQUERIDOS					
Solamente llenar en caso de contar con estudios deseables o no requeridos, pero vinculados a la función a desempeñar					
1 Título o estudios culminados de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en éste	El postulante cuenta con título o estudios culminados de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculado a la función a desempeñar.		2.50		-
2. Especialización o con estudios culminados de especialización o estudios de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en éste	El postulante cuenta especialización o con estudios culminados de especialización o estudios de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculados a la función a desempeñar		1.50		-
3 Cursos o con estudios de especialización, requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en éste	El postulante cuenta con cursos o con estudios de especialización, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculados a la función a desempeñar		1.00		
4 El postulante no cuenta con los requisitos requeridos en el perfil como deseables	En caso el postulante no cuente con los requisitos requeridos en el perfil como deseables, se le considera 0 puntos		-		-
	TOTAL PARCIAL - Estudios no requeridos		5.00	-	

3. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA					
Solamente se debe considerar una de las tres alternativas					
1 El postulante cuenta con mayor experiencia laboral (4) o profesional (5) a la requerida en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con mayor experiencia laboral o profesional la requerida en el perfil como indispensable		21.00 a 25.00 (6)		-
2 El postulante cuenta con la experiencia laboral o profesional requerida en el perfil como indispensable	El postulante cuenta con la experiencia laboral o profesional requerida en el perfil como indispensable		20.00		-
3. El postulante no cuenta con la experiencia laboral o profesional requerida en el perfil como indispensable	En caso el postulante no cuente con la experiencia laboral o profesional requerida en el perfil como indispensable, se le considera 0 puntos.		-		-
	TOTAL PARCIAL - Experiencia		(0 a 25)		

(4) Aquella por la cual el postulante ha desempeñado laborales generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra

(5) Aquella realizada después de la obtención del grado académico de bachiller, incluidas prácticas profesionales

(6) Se asignará 01 punto por año adicional de experiencia hasta un máximo de 05 puntos

Puntuación Total	-

Observaciones:
Recomendaciones:

Firma de los evaluadores responsables:

Representante de la DGRH

Representante del Órgano o Unidad Orgánica

MINISTERIO DEL INTERIOR Dirección General de Recursos Humanos K. APAZA M.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA DIRECTOR GENERAL M. ATARAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DGPP F. CARBAJAL

ANEXO N° 06

ACTA DE RESULTADO PRELIMINAR

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° -DGRH-201

I. EVALUACIÓN PRELIMINAR:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACION: APTO / NO APTO
1		
2		

II. EVALUACIÓN CURRICULAR:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			

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

Etapa: Entrevista Personal

Fecha:

Hora:

Lugar:

San Isidro, ... de ..... de 201.....

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBALLO

R. REYNOSO P.

Ministerio del Interior
Dirección General de Recursos Humanos

ANEXO Nº 07

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Postulante: ----------

Unidad orgánica requiriente: ----------

Calificación:
Muy Bueno
Bueno
Adecuado
Insuficiente

	FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE	Resultado Marque con una X
1. CONOCIMIENTOS SOBRE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR (máximo 30 puntos)			
El postulante debe contar con conocimientos sobre las funciones a desempeñar, según el perfil requerido. En caso que el perfil no requiera conocimientos en alguna materia específica, podrán realizarse preguntas de cultura general o actualidad	El postulante tiene amplios y sólidos conocimientos sobre las funciones a desempeñar, describiendo procedimientos, acciones, tareas, normas u otros factores vinculados a las mismas, demostrando dominio del tema.	Muy bueno	
	El postulante demuestra sólidos conocimientos sobre las funciones a desempeñar, describiéndolas en forma general, demostrando que conoce el tema.	Bueno	
	El postulante muestra conocimientos sobre las funciones a desempeñar.	Adecuado	
	El postulante no muestra conocimientos sobre las funciones a desempeñar.	Insuficiente	
Total Parcial: Conocimientos			-
Muy Bueno (de 27 a 30 puntos); Bueno (de 23 a 26 puntos); Adecuado (22 puntos); Insuficiente (de 0 a 21 puntos)			
2. PREGUNTAS GENERALES (máximo 10 puntos)			
Se toma en cuenta la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar.	El entrevistado se muestra con seguridad e interés, con capacidad para expresarse adecuadamente, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos, cuidando el tono y volumen de su voz.	Muy bueno	
	El entrevistado se muestra con seguridad e interés, expresándose adecuadamente y cuidando el tono y volumen de su voz.	Bueno	
	El entrevistado se expresa adecuadamente, cuidando el tono y volumen de su voz.	Adecuado	
	El postulante no se muestra con seguridad ni interés.	Insuficiente	
Total Parcial: Preguntas Generales			-
Muy Bueno (de 09 a 10 puntos); Bueno (de 06 a 08 puntos); Adecuado (05 puntos); Insuficiente (de 0 a 04 puntos)			
Puntuación Total			-
Observaciones:			
Recomendaciones:			

Firma de los evaluadores responsables:

K. APAZA M.

Representante de la DGRH

Representante del Órgano o Unidad Orgánica Requiriente

M. ATARAMA

F. CARRA

R. REYN

ANEXO Nº 08

ACTA DE RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº -DGRH-201

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL
1		GANADOR			
2					

El ganador deberá acercarse a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior a suscribir el contrato respectivo, debiendo traer los siguientes documentos:

- Una foto tamaño carnet.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad vigente (legible).

San Isidro, ... de ..... de 201.....

K. APAZA M.

M. ATAHUANA

F. CARE...

R. REYNOS...

ANEXO Nº 09

FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº -DGRH-201

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Ministerio del Interior, con Registro Único de Contribuyente Nº 20131366966, con domicilio en Plaza 30 de Agosto s/n, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representado por el (la) señor (a) (ita) ....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº ....., en su calidad de Director General de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Ministerial Nº ....., publicada el ..... de ..... de ....., a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte el (la) señor (a) (ita) ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y Registro Único de Contribuyente Nº ....., domiciliado(a) en ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
e. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y normas complementarias.
f. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su naturaleza laboral.
g. Las demás disposiciones modificatorias y complementarias que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, así como en sus normas modificatorias y complementarias 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 las disposiciones antes señaladas.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL TRABAJADOR** suscriben el presente Contrato a fin que este último se desempeñe de forma individual y subordinada como .....

(indicar puesto y/o cargo), en ..... (nombre del órgano o unidad orgánica requirente) del Ministerio del Interior, por el plazo señalado en la cláusula siguiente, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Pública CAS N° .....-DGRH-201..... (indicar el número de la convocatoria), las cuales se enumeran en el ANEXO UNICO que forma parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día ..... (indicar fecha de inicio, según cronograma) y concluye el día .....(indicar fecha de término, según cronograma), dentro del presente año fiscal. El periodo de prueba es 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 (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el Contrato.

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

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA QUINTA: JORNADA EFECTIVA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la jornada efectiva de trabajo es ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. En caso de prestación de servicios autorizados en sobretiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

K. APAZA M.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Dirección General de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en .... (indicar el órgano o unidad orgánica requirente y lugar de prestación del servicio) del Ministerio del Interior. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR
Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a. Percibir la remuneración mensual acordada en la Cláusula Sexta del presente Contrato, la misma que no es inferior a la Remuneración Mínima legalmente establecida.
b. Jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso exista una jornada reducida para el personal del régimen laboral general, ésta les será de aplicación.
c. Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo de descanso semanal obligatorio. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
d. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por año de servicios cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
e. A un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
f. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del Sector Público
g. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h. Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
i. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días calendario, contado a partir de la suscripción del Contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que se encuentra afiliado o Formato de Elección del Sistema Pensionario, de no encontrarse afiliado a ningúno.
j. Gozar del permiso por lactancia materna, licencia por maternidad, licencia por paternidad y otras licencias reguladas legalmente y a las que tengan derecho los trabajadores del régimen laboral general de **LA ENTIDAD**, cuando corresponda.

k. Gozar los derechos c olectivos de sindicalización y huelga, conforme a las normas sobre la materia.
l. Recibir al término del Contrato un Certificado de Trabajo.
m. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y en sus normas modificatorias y complementarias.

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de ésta. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR
LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento antes señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la Cláusula Sexta, ni la modificación del plazo señalado en la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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 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 causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
   d. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y sus normas complementarias.
   e. Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
   f. 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.
   g. Por fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos(as) o hermanos(as) hasta por tres (03) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más, cuando el deceso se produzca en una provincia diferente en donde labora **EL TRABAJADOR**.
   h. Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato se extingue en los siguientes supuestos:

a. El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b. La extinción de **LA ENTIDAD**.

c. Por renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, deberá comunicarlo a **LA ENTIDAD** mediante documento escrito presentado al órgano o unidad orgánica donde presta servicios, con una anticipación de treinta (30) días calendario anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
d. Por mutuo disenso.
e. Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
f. Resolución arbitraria o injustificada. En este caso, **EL TRABAJADOR** tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo del Contrato con un máximo de tres (03) remuneraciones.
g. Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del Contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
h. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
i. El vencimiento del plazo del Contrato.

En el caso del literal f), **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo, **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándolo por escrito a **EL TRABAJADOR** en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable, de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, así como en sus normas modificatorias 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 (05) días calendario siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, cuando se trate de materias de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que se establezca en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como en sus normas modificatorias y reglamentarias.

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 Lima, el ..... (fecha de suscripción de contrato, según cronograma).

EL TRABAJADOR	**EL MINISTERIO**

K. APAZA M.

F. CARBAJAL

R. REYNOSO R.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____ -DGRH-201 ___

ANEXO ÚNICO

..... (indicar puesto y/o cargo) para prestar servicios en ..... (indicar el órgano o unidad orgánica requirente) del Ministerio del Interior

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se enumeran las funciones detalladas en el requerimiento.

K. APAZA M.

M. ATARAMA

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P

ANEXO Nº 10

	PERÚ Ministerio del Interior	Viceministerio de Gestión Institucional	Dirección General de Recursos Humanos

FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

SEXO (Marcar con X)		ESTADO CIVIL (Marcar con X)					
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIADO (A)	
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		SEPARADO (A)		VIUDO (A)	

NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	Nº DE RUC	CUENTA DE AHORROS
		BANCO:

REGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE)					REGIMEN PENSIONARIO (PENSIONISTA)	Nº DE CTA. INTERBANCARIA
PÚBLICO (SNP)		PRIVADO (AFP):		D.L. 20530		

DIRECCIÓN DOMICILIARIA	TELÉFONO DOMICILIO

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO CELULAR

II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)

PLANILLA 276		CAS		PRACTICANTE		SECIGRISTA	
FECHA DE INGRESO AL MININTER:							

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA PÚBLICA

	Marcar (X)		
1. ¿Percibe otros ingresos por docencia pública?	SI		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.
	NO		

B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)

	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
1. ¿Tiene parientes trabajando en el Ministerio del Interior?	SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO			

	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
2. ¿Tiene parientes en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o Confianza ?	SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO			

(*) Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM

C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS

	Marcar (X) SI	Marcar (X) NO
1. ¿Tiene deudas alimentarias?		
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?		

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

K. APAZA M.

M. ALAMANA

F. CARBAJAL

R. PEÑOSO P.

PERÚ	Ministerio del Interior	Viceministerio de Gestión Institucional	Dirección General de Recursos Humanos

D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO

	SI	NO
1. Percibo por parte del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia (Leyes Nº 28175 y 30026)		
2. Mis ingresos mensuales del Estado por todo concepto no exceden las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (D.U. 038-2006)		

E. INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

	SI	NO
1. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señadas en la Ley Nº 27588 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 019-2002-PCM		
2. Tengo impedimento para celebrar Contratos Administrativos de Servicios, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo Nº 1057.		
3. Registro antecedentes penales y/o policiales		

III. DATOS ACADÉMICOS

INSTRUCCIÓN		PROFESION O ESPECIALIDAD		GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	AÑO
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA		UNIVERSIDAD/ INSTITUTO		EGRESADO	
TÉCNICA				BACHILLER	
UNIVERSITARIA				TITULADO	
POST-GRADO		UNIVERSIDAD		MAESTRIA	
				DOCTORADO	

EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE:

IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)

PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORAN	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE									
MADRE									
CONYUGE / CONVIVIENTE									
HERMANO (A)									
HERMANO (A)									
HERMANO (A)									
HERMANO (A)									
HERMANO (A)									

RELACION DE HIJOS

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (*)
	M	F	DIA	MES	AÑO	

(*) Adjuntar copia simple del DNI

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

FECHA		
DNI		FIRMA

K. APAZA M.

M. ARARANA

F. CARBAJAL

R. REYNA

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DEL TRABAJADOR

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado(a) en ....., contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios como ..... (indicar puesto y/o cargo) para prestar servicios en ..... (indicar el órgano o unidad orgánica requirente) del Ministerio del Interior, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- Si (____) no (_____) me encuentro inscrito en el "**Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**" a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

- Sobre **Impedimento de contratar en caso de parentesco**, en cumplimiento del artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, a la fecha, si ( ) no ( ) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio que laboran en el Ministerio del Interior, a quienes detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la presta servicios

K. APAZA M.

- Sobre **Prohibición de doble percepción de ingresos**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:
  - No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, ni percibo simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia.
  - No percibo por parte del Estado por encima del tope de ingresos mensuales previsto en la ley de la materia.

- Sobre **Prohibiciones e Incompatibilidades**, en aplicación de la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado, tenga acceso a información privilegiada o relevante o si mi opinión sea determinante en la toma de decisiones, me obligo a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter. Asimismo, me obligo a no divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en mi beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

F. CARRAJ

R. REYNOSO

- En aplicación de la Ley Nº 27815 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, el Ministerio del Interior me ha hecho entrega, en la fecha, del **Código de Ética de la Función Pública** y, habiendo tomando conocimiento del mismo, me comprometo a su fiel cumplimiento.

- En aplicación de la Resolución Ministerial Nº 006-2007-TR, el Ministerio del Interior me ha hecho entrega, en la fecha, del **Boletín Informativo** referente a las características de los sistemas pensionarios vigentes.

- He tomado conocimiento que el **Manual de Inducción** y la **Directiva N° 017-2012-IN-DM** - "Normas y Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en los Órganos Policiales y No Policiales del Ministerio del Interior" se encuentran disponibles en la intranet institucional.

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

San Isidro, ... de ..... de 201 .....

.....
Firma del Trabajador
DNI Nº: .....

K. APAZA M.

F. CARRA

R. REYNOSO

ANEXO Nº 12

FORMATO DE ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. APELLIDO PATERNO:	
2. APELLIDO MATERNO:	
3. NOMBRES:	
4. TIPO DE DOCUMENTO	DNI
	Camé de Extranjería
	Pasaporte
	Otro
5. SEXO	F M
6. FECHA DE NACIMIENTO	Día Mes Año
7. DOMICILIO	Av. Calle Jirón Otros:
	Distrito
	Provincia
	Departamento

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	MINISTERIO DEL INTERIOR
2. N° DE RUC:	20131366966
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:	LIMA

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:	Día Mes Año
2. REMUNERACIÓN:	

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP) ☐

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP) ☐

Firma del Trabajador: _____

Ciudad de _____ , _____ de _____ de 201__

Base Legal: R.M. 112-2013-TR

V. DATOS COMPLEMENTARIOS

Correo Electrónico Personal	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	

MINISTERIO DEL INTERIOR Dirección General de Recursos Humanos K. APAZA M.

DIRECTOR GENERAL

R. REYNOSO P.

DGPP DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO F. CARBAJ