



MINISTERIO DE SALUD



N° 063 - 2013/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 25 MAR 2013



P. Grillo

VISTOS: La Nota Informativa N° 056-2013-SIS-OGAR/SGP de la Sub Gerencia de Personal y el Memorando N° 331-2013-SIS-OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos y el Proveído N° 151-2013-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se creó el Seguro Integral de Salud (SIS), como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud, con la misión de administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud individual de la población carente de seguro de salud, con especial atención a los más pobres y vulnerables de conformidad con la política del sector;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada; régimen cuyo acceso se realiza obligatoriamente por concurso público, que tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, posteriormente mediante Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, se modificaron diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el órgano responsable de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, de acuerdo al documento de vistos, la Oficina General de Administración de Recursos y la Sub Gerencia de Personal, como órganos responsables del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la Institución, consideran necesario contar con una Directiva que regule la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el SIS, a fin de garantizar que en dichos procedimientos se apliquen los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, neutralidad y transparencia;

Que, los numerales 11.5 y 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SIS, disponen que corresponde al Jefe del SIS aprobar las normas, directivas, procedimientos y actividades que posibiliten el cumplimiento de los



I. Zanetti



S. HURTADO C.

objetivos funcionales, así como expedir Resoluciones dentro del ámbito de su competencia, entre otros;

Que, en tal sentido, resulta necesario disponer las acciones correspondientes;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 11.5 y 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA;

SE RESUELVE:

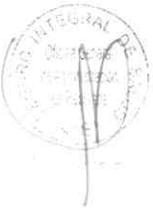
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2013/SIS/OGAR – V.01 “Procedimientos para la Selección y Contratación de Personas por Contrato Administrativo de Servicios en el Seguro Integral de Salud”, y sus diez (10) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración de Recursos, a través de la Sub Gerencia de Personal se encargue de velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, en todas las unidades orgánicas del Seguro Integral de Salud.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General coordine con la Oficina General de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución y del texto de la Directiva y sus Anexos, en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y comuníquese

PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS
Jefe del Seguro Integral de Salud (e)



MINISTERIO DE SALUD



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2013-SIS/OGAR – V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS
POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL
SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

Lima, Marzo 2013

“PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

I. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación administrativa de servicios.

II. OBJETIVO

Establecer las normas para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Seguro Integral de Salud - SIS.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Seguro Integral de Salud.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.10 Decreto Supremo N° 011-2011-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- 4.11 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

Es un régimen especial de contratación laboral que vincula al Seguro Integral de Salud con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Ley 29848, la presente directiva y las disposiciones complementarias.

5.2 Duración del contrato, prórroga o renovación

El periodo de duración de los CAS no debe exceder del año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Dicho contrato puede ser prorrogado o renovado, a requerimiento del órgano donde el trabajador CAS presta servicios.

5.3 Conformación de Comisión de Selección

Para la selección de personal sujeto al régimen CAS se podrá conformar una o más Comisiones de Selección, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

El procedimiento para la contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios debe desarrollarse conforme a las siguientes etapas:

6.1 PREPARATORIA – FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

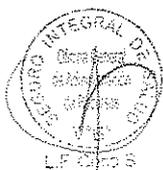
6.1.1 Dentro de los cinco primeros días de cada mes, las dependencias usuarias del SIS presentarán sus requerimientos de contratación administrativa de servicios con los Términos de Referencia respectivos, según **Anexo N° 1**, a la Oficina General de Administración de Recursos, para que gestione su aprobación ante la Secretaría General.

El requerimiento de contratación deberá contener: la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación.

6.1.2 Una vez aprobado el requerimiento del área usuaria, el expediente será remitido por la Secretaría General a la Oficina General de Administración de Recursos, quien solicitará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional la disponibilidad presupuestal respectiva y aprobación de la certificación de crédito presupuestario correspondiente, que debe ser otorgada dentro de los tres (03) días hábiles por ésta última.

6.2 CONVOCATORIA

a) La Oficina General de Administración de Recursos publicará las ofertas de trabajo (CAS) del Seguro Integral de Salud en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a los lineamientos e instrumentos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, por un lapso de 10 días hábiles.



- b) Asimismo, publicará la convocatoria en el portal Institucional del SIS, así como en un lugar visible de acceso público de la Sede Central del SIS o UDRs, por un periodo de cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

El aviso de convocatoria debe contener:

- Bases del Concurso
- Objeto de la Convocatoria
- Dependencia encargada de realizar el Procedimiento de Contratación
- Base Legal
- Unidad Orgánica y/o área solicitante
- Perfil del cargo (experiencia, Formación académica, grado académico y /o nivel de estudio, cursos y /o estudios de especialización, conocimientos para el cargo y competencias de ser el caso).
- Características del cargo (funciones y actividades a realizar en el cargo requerido).
- Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio y plazo de ejecución, monto de la remuneración a pagar y otras condiciones esenciales de ser el caso).
- Cronograma y etapas del Procedimiento de contratación
- Factores de la etapa de Evaluación y Selección
- De las Bonificaciones
- Del Puntaje Total y Puntaje Final caso de Bonificaciones
- Documentación obligatoria a presentar
- Publicación del Resultado Final del Proceso
- Verificación de documentos
- Anexos

6.3 SELECCIÓN – CONCURSO PÚBLICO

6.3.1 El proceso de Selección, estará a cargo de la Comisión de Selección que será designada por el Director General de la Oficina General de Administración de Recursos, teniendo como base el personal designado mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

6.3.2 El proceso de Selección, deberá realizarse en forma objetiva en base a los requisitos y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.3.3 La Comisión de Selección realizará obligatoriamente la evaluación de los postulantes, a través de etapas, cada una de ellas eliminatoria y sus resultados serán publicados en la página web institucional de acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria.

6.3.4 El Concurso Público para la selección de personal sujeto al régimen CAS, comprende las siguientes etapas:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación escrita
- c) Entrevista personal
- d) Otras evaluaciones



Las etapas del concurso público antes mencionadas, salvo el inciso d), son obligatorias, si el postulante no se presenta a cualquiera de ellas, será automáticamente descalificado.

Asimismo, el resultado de cada una de las etapas tendrá carácter eliminatorio, se calificará de conformidad con los puntajes establecidos y será publicado en la página web del SIS, especificando de manera concisa los motivos por lo que los postulantes quedan descalificados o no aptos

Lo actuado en cada etapa del concurso público deberá constar en actas (**Anexo N° 9**), las que deben estar debidamente suscritas por los miembros de la Comisión de Selección; y los resultados finales deberán ser publicados en la página web del SIS de acuerdo a lo establecido en las Bases.

a) EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia (**Anexo N° 1**).

En la presente etapa será evaluada la Ficha curricular (**Anexo N° 04**) y deberán presentarse también los Formatos y las Declaraciones Juradas solicitadas en la bases del concurso (**Anexos N° 3, 5 y 6**).

Se realizará como mínimo al quinto día hábil de haber sido publicada la convocatoria en la página web del SIS. Debiendo aplicarse para tal efecto, los factores de evaluación curricular publicados en las Bases de la Convocatoria, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, en tal sentido, el postulante es responsable de la veracidad de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el SIS.

Para que la información sea considerada debe haberse remitido correctamente, de acuerdo a las bases y haciendo uso de los formatos expuestos en las mismas.

El resultado de esta evaluación, mediante la calificación de apto o no apto, se publicará en la página web del SIS.

Si el postulante calificado como apto logra llegar a la etapa final del proceso, se le asignará el puntaje mínimo o máximo, que corresponda, considerando los Factores de Evaluación (**Anexo N° 7**), el cual se promediará para el puntaje final.

b) EVALUACIÓN ESCRITA

El Subgerente de Personal o quien haga sus veces, solicitará al área usuaria y a las áreas que considere conveniente, un balotario de veinte (20) preguntas con sus respectivas respuestas, las mismas que serán remitidas por vía magnética, y que servirán para la elaboración de la



6.4 Resultado final

La Comisión de Selección solicitará a la Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia la publicación en el portal Institucional del SIS (www.sis.gob.pe), del resultado final del concurso, en estricto orden de mérito, conforme al **Anexo N° 10**, observando los nombres y apellidos completos de los postulantes, los puntajes obtenidos por cada uno de ellos y lo establecido en las bases del concurso público.

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los postulantes, la Comisión de Selección mediante decisión motivada seleccionará en primer orden a aquél postulante que tenga la mayor experiencia específica; referida a la labor a realizar, en segundo orden a aquél que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, la referida Comisión seleccionará al postulante que tenga la mayor especialización en la labor a realizar.

Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

6.5 Declaratoria de Desierto

El concurso público podrá ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o no cumpla con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas de concurso público.

La declaratoria de desierto deberá constar en un acta suscrita por la Comisión de Selección.

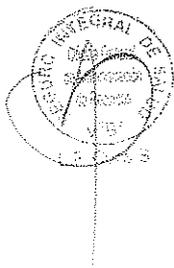
6.6 Cancelación del concurso público

El concurso público podrá ser cancelado en los siguientes supuestos:

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

6.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al día de culminado el proceso de selección, la Comisión de Selección, deberá remitir el expediente de dicho proceso a la Oficina General de Administración de Recursos, con los resultados finales publicados en el portal institucional del SIS, quien a su vez lo derivará con su aprobación a la Subgerencia de Personal, el mismo día de recepcionado éste.



El expediente del proceso de selección deberá contener lo siguiente:

- ✓ Bases de Convocatoria
- ✓ Requerimiento del Área Usuaria
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario - CCP
- ✓ Memorando Circular de Conformación de Comisión de Selección
- ✓ Fichas de Inscripción, Fichas de evaluación y sustentos correspondientes de postulantes Aptos y No Aptos.
- ✓ Actas y publicaciones de cada etapa de selección
- ✓ Cuadro de Ponderación de resultados finales.

El Contrato Administrativo de Servicios debe ser elaborado por la Subgerencia de Personal de acuerdo al Modelo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE (**Anexo N° 2**), y remitido por intermedio de la Oficina General de Administración de Recursos, dentro del segundo día hábil de haber sido recepcionado el expediente del proceso de selección, a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su visación; y ulterior suscripción del Director General de la Oficina General de Administración de Recursos.

El postulante ganador suscribirá el contrato dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se deberá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación a cargo de la Subgerencia de Personal. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la Subgerencia de Personal tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios del SIS y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



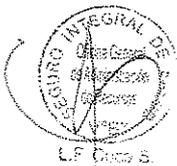
B) DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará conformada por tres miembros titulares y sus correspondientes miembros suplentes, establecidos de la siguiente manera:

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario Técnico
- ✓ Miembro Representante Titular del Área Usuaria

Para elegir a los dos Presidentes (titular y suplente) y a los Secretarios (titular y suplente), se tomará en cuenta la Resolución Administrativa mediante la cual se conforma el staff de trabajadores que formarán parte de las Comisiones de Selección CAS en el SIS.

La elección del tercer integrante titular y suplente, recaerá en dos representantes del área usuaria que requiere el servicio, formalizándose la designación y conformación de la Comisión de Selección a través de Memorando Circular



emitido por el Director de la Oficina General de Administración de Recursos, a propuesta de la Subgerencia de Personal.

En caso de ausencia justificada de los miembros titulares actuarán los miembros suplentes.

Ante la necesidad de movilizarse a provincias fuera de la ciudad de Lima para evaluar, cada comisión de selección asignará a uno de sus integrantes a fin de que conjuntamente con el representante del área usuaria, evalúen en la sede que corresponda, las etapas de evaluación escrita y entrevista personal.

En caso de existir más de tres procesos de selección CAS en ejecución, la Oficina General de Administración de Recursos puede establecer cronogramas más extensos, ampliando el periodo de selección, a fin de poder cumplir con todos los procesos de manera paralela.

C) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE SELECCIÓN:

La Subgerencia de Personal es responsable de archivar y custodiar los expedientes de selección y contratos administrativos de servicios, así como de formalizar y mantener actualizado el legajo personal del trabajador.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

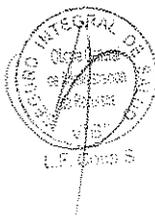
7.1. La Oficina General de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Personal es responsable de la correcta administración y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. Las unidades orgánicas del SIS son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1 "Términos de Referencia"
- Anexo N° 2 "Contrato Administrativo de Servicios"
- Anexo N° 3 "Etiqueta de Presentación"
- Anexo N° 4 "Ficha Curricular"
- Anexo N° 5 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el Sector Público"
- Anexo N° 6 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo"
- Anexo N° 7 "Ejemplo de Factores de Evaluación Curricular"
- Anexo N° 8 "Formulario de Evaluación de Entrevista"
- Anexo N° 9 "Modelo de Acta de Comisión de Selección"
- Anexo N° 10 "Formato de Publicación de Resultados en la Web del SIS (Evaluación Curricular, Examen Escrito y Entrevista Personal)"





ANEXO N° 1

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios de XXXXXXXXXXXXXXXX en la XXXXXXXXXXXXXXXX del Seguro Integral de Salud.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



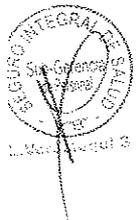


III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	XXXXX, sito en XXXXXXXXX.
Duración del contrato	De la fecha de suscripción del contrato hasta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Remuneración mensual	S/. xxxx Nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA







ANEXO N° 2
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXX-201..SIS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Seguro Integral de Salud, con Registro Único de Contribuyente N° 20505208626, con domicilio en Calle Carlos Gonzáles N° 212 - San Miguel - Lima, representado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su calidad de XXXXXXXXXXXXXXXX, con facultades para suscribir el presente Contrato, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el señor XXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXX y RUC N° XXXXXXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral privativa del Estado, que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, Ley N° 29849 y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y la Ley N° 29849.

La presente contratación se deriva del Proceso de Selección – CAS N° XXX-2012-SIS, convocado con fecha XXXXXX, desarrollado al amparo de las normas acotadas.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que **EL TRABAJADOR** se desempeñe de forma individual y subordinada como XXXX de la XXXXX del Seguro Integral de Salud, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula subsiguiente.

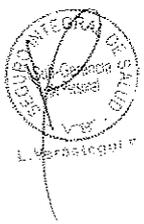
CLÁUSULA CUARTA: PERIODO DE PRUEBA

EL TRABAJADOR estará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por el artículo 3° de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día XXXXX y concluye el día XXXXX.

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







PERU

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

DÉCENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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 indemnización prevista en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por el artículo 3° de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Subgerencia de Personal de la Oficina General de Administración de Recursos.

CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. XXXX (XXXXXXX con 00/100 nuevos soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, de acuerdo a los controles de asistencia y de ejecución de actividades mensuales correspondientes.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la XXXXXXX del Seguro Integral de Salud. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar asignado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA NOVENA: 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.







PERU

Ministerio
de Salud

Seguridad Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

CLAÚSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este derecho, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Percibir el Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.

CLAÚSULA DÉCIMO PRIMERA: 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, tarifa única por uso de aeropuerto y otros establecidos por norma legal específica), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLAÚSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAÚSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales y conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLAÚSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

CLAÚSULA DÉCIMO QUINTA: 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 SEXTA: SUPERVISION 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 SÉTIMA: EVALUACION

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025, normas reglamentarias y directivas internas.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Subgerencia de Personal de la Oficina General de Administración de Recursos, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMO PRIMERA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

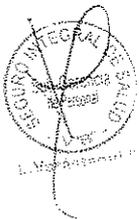
1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - c) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - d) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas y reglamentarias.
2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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







PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula quinta del presente contrato.
- h) Vencimiento 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, que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a EL TRABAJADOR en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: 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 N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares a 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el XX de XXXXXXXXXX.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(cargo)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXXX



ANEXO N° 3

ETIQUETA DE PRESENTACION

ATENCION:

SUBGERENCIA DE PERSONAL

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

CONCURSO CAS N° xxx-201...-SIS

DATOS DEL POSTULANTE:

NOMBRES:

.....

APELLIDOS:

.....

**CARGO O PUESTO MATERIA DE LA
CONVOCATORIA AL QUE POSTULA**

.....

CODIGO N°

.....





Anexo N° 4

FICHA CURRICULAR

A.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

Fec.Nacimiento (dd/mm/aaaa): _____ Edad: _____ Estado Civil: _____ Número de DNI: _____ Numero de RUC: _____ Teléfono domicilio- celular: _____

Dirección Domiciliaria: _____ Av./Jr./Calle/Número/Interior: _____

Urbanización: _____ Distrito: _____

Provincia: _____ Departamento: _____

B.- PROFESIÓN U OCUPACIÓN

Profesion: _____

Especificar OTRO si fuera el caso: _____

C.- POSTULACION AL PUESTO Y/O CARGO

Puesto y/o Cargo: _____ Unidad Orgánica: _____

D.- FORMACIÓN ACADÉMICA: Marcar con un X, según corresponda:

- 1 Tengo Educación secundaria completa
- 2 Tengo educación técnica incompleta
- 3 Tengo educación técnica completa (Egresado Técnico)
- 4 Tengo título técnico
- 5 Tengo título Profesional Técnico
- 6 Tengo estudios Universitarios Incompletos
- 7 Tengo estudios Universitarios Completos (Egresado Universitario)
- 8 Tengo Grado de Bachiller Universitario
- 9 Tengo título Profesional Universitario
- 10 Tengo título Profesional Universitario + Diplomado
- 11 Tengo Título profesional Universitario + Estudios de Maestría
- 12 Tengo Título profesional Universitario + Egresado Especialidad
- 13 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Maestría
- 14 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Doctorado
- 15 He realizado el SERUMS o su equivalente
- 16 Tengo Colegiatura
- 17 Tengo Habilidadación del Colegio Profesional correspondiente
- 18 Tengo Registro de Médico Auditor

E.- RESUMEN DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

N°	DENOMINACIÓN DE ESTUDIOS Y CAPACITACION (Estudios Profesionales y/o Técnicos, Estudios de Posgrado, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios u otros)	Universidad o Entidad que lo dictó o dicta	Fecha de expedición (dd/mm/aa)	Horas acreditadas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTAL DE HORAS ACREDITADAS				



F.- EXPERIENCIA LABORAL (*)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado según su constancia o contrato	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de culminación (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo (Xa.Ymm)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL EN EXPERIENCIA					

G.- BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona licenciada de las fuerzas armadas y cuenta con certificación correspondiente?

H.- BONIFICACION POR DISCAPACIDAD : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27050 y cuenta con certificación correspondiente?

I.- COMPLEMENTARIO : Especificar SI o NO según corresponda:

- 1 Ha sido condenado penalmente
- 2 Ha sido destituido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave
- 3 Ha sido sancionado administrativamente en su Institución con suspensión de labores
- 4 Tiene alguna otra incompatibilidad por Ley.

FECHA: / / 20

Día Mes Año

FIRMA
DNI: _____

NOTA: La información contenida en la presente Ficha curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Seguro Integral de Salud tomará en cuenta la información en ella consignada. Asimismo se le comunica que de aprobar el proceso de evaluación curricular y examen escrito, deberá presentarse a la Entrevista Personal con su **Curriculum documentado** en copia simple. El SIS se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el SIS se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

CALIFICACIÓN DEL EVALUADOR. (NO LLENAR)

Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha Curricular, se considera al postulante:

APTO NO APTO DESCALIFICADO

FECHA: / / 2012

Día Mes Año

Firmen en señal de conformidad de los datos consignados en este formato que incluye la Ficha Curricular

Presidente de la Comisión

Secretario Técnico

Representante de la Unidad Orgánica

Anexo N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGUN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PUBLICO

Yo: _____
 identificado(a) con DNI N° _____ con domicilio en _____
 me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente:

Marcar con un X :

Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar.	
No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4 del D. S. N° 075-2008-PCM[1].	
No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado	
Gozo de buena salud.	
No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.	
No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.	
No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado	
No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos	

Contestar SI o NO según corresponda:

1	Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad funcionario de confianza o directivo asesor o miembro de la comisión de concurso?	
2	Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del regimen laboral al que pertenecio?	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:

Nombre de la persona relacionada	
Parentesco	
Cargo o posición que ocupa	

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:

Entidad		F. Inicio (dd/mm/aa)		F. Término (dd/mm/aa)	
Motivo del Retiro					
Especificar otra causa de cese o retiro					

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza, en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

San Miguel, de de 20....

FIRMA		Huella digital índice derecho	
-------	--	-------------------------------	--



Artículo 4 del D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Artículo 4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

4.3 Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO
Ley N° 26771 – Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM – Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Yo, _____,
identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____,

_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(marcar con x)

Si No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculo matrimonial con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o trabajador del Seguro Integral de Salud, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre completo de la persona
relacionada que labora en el SIS

Grado de Parentesco

Cargo y Oficina
del SIS en que
labora

Nombre completo de la persona
relacionada que labora en el SIS

Grado de Parentesco

Cargo y Oficina
del SIS en que
labora

Nombre completo de la persona
relacionada que labora en el SIS

Grado de Parentesco

Cargo y Oficina
del SIS en que
labora

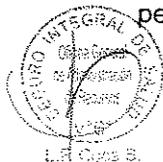
Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Seguro Integral de Salud y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

HUELLA DIGITAL

Lima, de de 201..

Firma

DNI N°





ANEXO N° 7

EJEMPLO DE FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON MENCION EN PERIODISMO

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia

CODIGOS N°: 01

EVALUACION CURRICULAR		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Todos los Cursos y/o estudios detallados en los TDR, de las Bases del presente Concurso CAS y otros afines al cargo: Otorgándose 2.5 puntos por cada curso, requiriéndose como mínimo 7.5 puntos y un máximo de 15 puntos.	15%	7.5	15
2	Experiencia de trabajo en el area: * De 07 años como mínimo en Experiencia Profesional, de los cuales dos en areas de comunicaciones/prensa y/o afines y que haya realizado al menos una publicacion : 10 puntos. *Mas de 07 años en Experiencia Profesional, de los cuales dos en areas de comunicaciones/prensa y/o afines y que haya realizado publicaciones: 15 puntos.	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30%		

PUESTO Y /O CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia

CODIGOS N°: 02

EVALUACION CURRICULAR		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Experiencia desarrollando actividades en el área de administración y/o manejo de atención al cliente: * De 02 años en el rubro: 15 puntos * Mas de 02 años en el rubro : 30 puntos	30%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30%		

PUESTO Y /O CARGO: MEDICO

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones

CODIGOS N°: 03

EVALUACION CURRICULAR		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Todos los Cursos y/o estudios de especialización detallados en los TDR, de las Bases del presente Concurso CAS y otros afines al cargo: Otorgándose 3 puntos por cada curso, requiriéndose como mínimo 6 puntos y un máximo de 15 puntos.	15%	6	15
2	Experiencia de trabajo en el area: * De 05 años como mínimo, en el desempeño de funciones tecnico administrativas en entidades publicas o privadas, incluyendo SERUMS y Residencia Medico : 10 puntos. * Mas de 05 años como mínimo, en el desempeño de funciones tecnico administrativas en entidades publicas o privadas, incluyendo SERUMS y Residencia Medico: 15 puntos.	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30%		



PUESTO Y /O CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA: Jefatura Adjunta
CODIGOS N°: 04

EVALUACION CURRICULAR		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
2	Experiencia desarrollando actividades en el área de administración y/o manejo de atención al cliente: * De 05 años en el desempeño de funciones de secretaria en el sector publico y/o privado: 15 puntos * Mas de 05 años en el desempeño de funciones de secretaria en el sector publico y/o privado : 30 puntos	30%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30%		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL
UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Tesoreria
CODIGOS N°: 05

EVALUACION CURRICULAR		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Todos los Cursos y/o estudios de especializacion detallados en los Otorgándose 3 puntos por cada curso, requiriéndose como mínimo 9 puntos y un máximo de 15 puntos.	15%	9	15
2	Experiencia de trabajo en el area: * De 04 años como mínimo en Tesoreria y Contabilidad, de los cuales 2 últimos años en la administracion Publica, relacionados al manejo del sistema de Tesoreria: 10 puntos. *Mas de 04 años en Tesoreria y Contabilidad, de los cuales mas de los 2 últimos años en la administracion Publica, relacionados al manejo del sistema de Tesoreria: 15 puntos.	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		30%		



L. V. Aráoz S.





PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 8

FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA

CONCURSO CAS N°.....-201...-SIS CODIGO N°

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:
.....

ENTREVISTADOR:

FACTORES DE EVALUACION	EN MENOR GRADO	GRADO PROMEDIO MEDIO	EN MAYOR GRADO	TOTAL
1.- CARACTERISTICAS PERSONALES: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	2	3	
3.- INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	2	4	
4.- CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO: Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	1	2	4	
5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	1	2	3	
6.- CULTURA GENERAL Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA : _____







PERU

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 9

MODELO DE ACTA REUNION DE COMISION DE SELECCION

CAS N° 0 -201.. -SIS
CODIGO N° y CARGO O PUESTO:.....

ACTA DE REUNION – ETAPA....

FECHA Y LUGAR	
Fecha	:
Hora de inicio	:
Hora de finalización	:
Lugar	:
PARTICIPANTES	
	Presidente de la Comisión
	Secretario Técnico
	Miembro Representante del Área Usuaría
AGENDA	
1	

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Concluida la etapa..... En señal de conformidad los integrantes de la comisión, detallan el siguiente resultado:

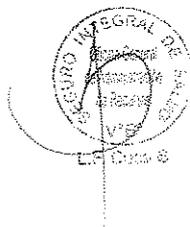
Código:

	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1		--	--

2. Asimismo, se deja constancia que los resultados obtenidos serán publicados en la página Web Institucional.



Nombres y Apellidos
Presidente de la Comisión



Nombres y Apellidos
Secretario Técnico

Nombres y Apellidos
Representante del Área Usuaría

ANEXO Nº 10
FORMATO DE PUBLICACION DE RESULTADOS EN LA WEB DEL SIS
PROCESO CONVOCATORIA CAS Nº -201..-SIS
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION.....

PUESTO Y/O CARGO:
CODIGO Nº :

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		

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

Etapa:
Fecha:
Hora:
Lugar: Calle Carlos Gonzales Nº 212- Urb. Maranga - San Miguel

2. Los postulantes APTOS deberán presentarse para (rendir examen escrito, entrevista personal o lo que corresponda)portando su DNI.

San Miguel , ... de de 201..

