



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 049-2013/DP-SG

Lima, 13 JUN. 2013

VISTO:

El proyecto de Directiva que establece las "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

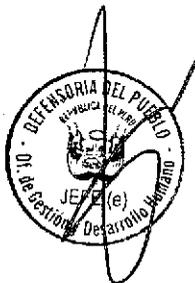
Que, por medio del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Ley N° 29849, en adelante Decreto Legislativo N° 1057, se establece la regulación del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral, privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en adelante el Reglamento;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE se establecen 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, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE se aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; del mismo modo, se aprueban el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios y, por último, se modifica el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE;

Que, posteriormente con la finalidad de adecuarse a las normas dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante Resolución de Secretaría General N° 0087-2011-DP/SG, se aprobó la Directiva N° 005-2011-DP/SG - "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo";

Que, por otro lado, mediante Memorando N° 261-2013-DP/OGDH, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica revisar el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo" y, de estar conforme con éste, elaborar el proyecto de Resolución que la apruebe; asimismo, señala que el proyecto de Directiva alcanzado tiene por finalidad contar con un procedimiento de selección más sistemático y ágil, habiéndose





Defensoría del Pueblo

tomado en cuenta en la elaboración del referido proyecto las recomendaciones realizadas en la Actividad de Control N° 02-0680-2012-024 y, por último, indica que se han incorporado las modificaciones al Decreto Legislativo N° 1057, dispuestas por la Ley N° 29849;

Que, posteriormente, mediante Memorando N° 333-2013-DP/OAJ, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención a lo solicitado por el Jefe (e) de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, mediante Memorando N° 261-2013-DP/OGDH, alcanza a éste, el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo" y el proyecto de Resolución que la aprueba; proyecto que ha sido revisado y modificado luego de haberse sostenido reuniones de coordinación con personal de la Primera Adjuntía, y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

Que, por otra parte, conforme a lo dispuesto por el artículo 54° del Reglamento, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo es el órgano encargado de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS);

Que, de acuerdo a lo señalado por los incisos b) y c) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano diseñar, proponer y ejecutar políticas para el desarrollo del capital humano, adecuando las competencias y resultados a las necesidades de los usuarios y de la propia institución. Además, le corresponde dirigir los procesos técnicos y acciones relativas a la selección, contratación, evaluación y desarrollo del personal comprendido en el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Defensoría del Pueblo;

Que, por otra parte, el inciso f) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones señala que corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano formular y presentar a la Secretaría General los proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, de lo señalado en los párrafos precedentes queda claro que es competencia de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano haber formulado el proyecto de Directiva que establece las "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo"; y que es, igualmente, competente para elevar los proyectos de directivas que formulen dentro de sus competencias funcionales;

Que, en concordancia con los párrafos precedentes, el inciso e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar los documentos de gestión, reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la materia de su competencia y sean sometidos a su consideración por los órganos que le son dependientes;

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, se observa que el proyecto de Directiva alcanzado cumple con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Resolución de Presidencia Ejecutiva



Defensoría del Pueblo

N° 061-2010-SERVIR/PE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y demás normas reglamentarias, complementarias y conexas que resultarán aplicables, por lo que resulta procedente su aprobación;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e), f), j) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y demás normas reglamentarias, complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2013-DP/SG - "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de sesenta y ocho (68) páginas y que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 005-2011-DP/SG - "Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0087-2011-DP/SG. Aquellos procesos de selección cuyas convocatorias se realizaron durante la vigencia de la precitada Directiva se registrarán por lo dispuesto en ésta, en lo que fuera aplicable.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Alicia Zambrano Cerna
Secretaría General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 004-2013 -DP/SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para seleccionar y contratar personas bajo el régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios (CAS) regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Asimismo, establecer las normas que regulen la administración, gestión y desarrollo del personal contratado bajo este régimen especial laboral en la Defensoría del Pueblo.



FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regula la selección, contratación, gestión y desarrollo del personal contratado bajo el régimen laboral especial de CAS.

III. ALCANCE Y APLICACIÓN

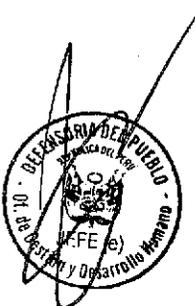
La presente directiva es de alcance a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, la presente Directiva es de aplicación a todo el personal contratado bajo el régimen laboral especial de CAS.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 26644, Precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





Defensoría del Pueblo

- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o Terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 017-96-PCM, aprueba el Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
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; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo vigente.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
Resolución de Superintendencia N° 032-2013/SUNAT que aprueba versión del PDT, Planilla Electrónica- Plame, Formulario N° 0601 y establecen la forma, plazo y condiciones para que las cooperativas agrarias realicen la declaración y el pago de los aportes al Seguro Social de Salud de sus socios.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-P/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.





Defensoría del Pueblo

V. DEFINICIONES

Comité de Selección

Órgano colegiado responsable de elaborar el proyecto de convocatoria, tiene a su cargo la selección de los postulantes.

Contrato Administrativo de Servicios

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que tiene carácter transitorio, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes obligaciones incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o función para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

Bases

Es el documento que contiene el conjunto de reglas generales formuladas por la Defensoría del Pueblo, donde se especifica las condiciones a seguir en todos los procesos de selección, así como, los derechos y obligaciones de los postulantes.

Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Convocatoria

Es el documento que contiene la información recogida por el Comité de Selección, donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección, las actividades a realizar por el contratado y las condiciones generales del contrato.

Dependencia

Es el órgano⁹, unidad orgánica¹⁰, proyecto¹¹ o programa¹² donde el trabajador presta sus servicios.



⁹ Los órganos son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

¹⁰ La unidad orgánica es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

¹¹ Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

¹² Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.



Defensoría del Pueblo

Entidad

La Defensoría del Pueblo, organismo constitucional autónomo encargado de la defensa de los derechos fundamentales y constitucionales de la persona y de la comunidad, de la supervisión del cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú y por su Ley Orgánica, Ley N° 26520.



Expediente de Contratación

Conjunto de documentos en el que se encuentran todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de contratar mediante el requerimiento de la dependencia solicitante, hasta la suscripción del contrato, incluyendo la información previa referida a los términos de referencia, la certificación de crédito presupuestario y la fuente de financiamiento.

Jefe de la Dependencia

Es el/la Jefe/a del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde el trabajador brinda sus servicios.



Proceso de Selección

Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tienen por objeto la selección de una persona con la cual se celebrará un contrato.

Prórroga del Contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.

Renovación del Contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

Términos de Referencia

Documento elaborado por la dependencia usuaria, que debe incluir la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, plazos y lugar de la prestación del servicio, horario de prestación de servicios, monto mensual y total de la remuneración.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Casos en los que procede la Contratación Administrativa de Servicios.

Procede siempre que la dependencia usuaria tenga una necesidad de naturaleza temporal que requiera ser satisfecha y se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se encuentre previsto en el Plan Operativo Institucional, contando con presupuesto.
- b. Cuando para el cumplimiento de las metas previstas se requiera contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado. Para ello la dependencia usuaria deberá sustentar mediante memorando, la necesidad que justifique la contratación.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Las etapas del procedimiento de contratación son:

- A. Etapa Preparatoria
- B. Etapa de la Publicación de la Convocatoria



Defensoría del Pueblo

C. Etapa de Selección

Esta etapa se divide en:

- Admisión de propuestas.
- Evaluación Escrita y asignación de puntajes a la hoja de vida.
- Entrevista Personal.

D. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato



7.2 ETAPA PREPARATORIA

7.2.1 Del Procedimiento.

- a. La dependencia usuaria remitirá a la Secretaría General el requerimiento para la contratación del servicio por lo menos dos meses antes del inicio de los servicios solicitados. (**Anexo N° 01**).
- b. La Secretaría General, a más tardar al día siguiente de haber recibido el **Anexo N° 01**, remite a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano indicando el procedimiento a seguir para la continuación del trámite. Asimismo, remite copia del mencionado anexo a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) para la emisión de la respectiva certificación del crédito presupuestario.
- c. De existir los recursos disponibles, la OPPRE, dentro de los tres (3) días hábiles de la recepción de la solicitud, emite el documento de certificación del crédito presupuestario y lo remite a la OGDH para su registro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y posterior aprobación por la OPPRE en el referido módulo.
- d. El Área de Remuneraciones y Beneficios de la OGDH revisará la información consignada en los documentos del expediente de contratación y de ser necesario coordinará con la dependencia usuaria para la subsanación de las observaciones que hubiese, hasta encontrarse conforme el expediente de contratación para su entrega al Comité de Selección.



7.2.2 El Comité de Selección

7.2.2.1 Designación del Comité de Selección

Luego de la recepción de la certificación del crédito presupuestario otorgado por la OPPRE, la jefatura de la OGDH aprobará la designación de los miembros del Comité de Selección, para lo cual suscribirá el **Anexo N° 02**. La designación será comunicada a los miembros del comité vía correo electrónico anexando una copia del precitado Anexo. Igualmente, se hará entrega de los documentos del expediente de contratación (**Anexo N° 01** y Certificación Presupuestal) a todos los miembros del comité para la elaboración de la convocatoria del proceso de selección, como paso previo al inicio de la etapa de Publicación de la Convocatoria.

El Comité de Selección estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:





- Un Presidente de la dependencia usuaria.
- Un Secretario de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- Un Tercer miembro.

La dependencia usuaria propondrá a la OGDH al integrante que actuará como Presidente. Así también, propondrá a la OGDH al integrante que actuará como Tercer Miembro, previa coordinación con el jefe de la dependencia a la que pertenezca.

En los procesos de selección que se lleven a cabo en las dependencias usuarias ubicadas fuera de Lima y Callao, la OGDH podrá ser representada, excepcionalmente, por el personal que la dependencia usuaria proponga.



7.2.2.2 Régimen del Comité de Selección

Sus miembros actuarán en forma colegiada y suscribirán actas cada vez que se reúnan, para dicho fin podrán usar los modelos recogidos en el **Anexo N° 08**.

A) Intervención de los Suplentes

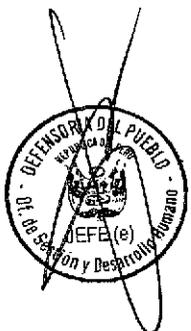
- En caso de ausencia de un titular, éste será reemplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en el numeral 7.2.2.1) de la presente Directiva, lo cual deberá ser comunicado a la OGDH, sustentando el motivo de su ausencia.
- La OGDH evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.
- Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado por el suplente, aquél podrá reincorporarse como miembro suplente al Comité de Selección, previa autorización de la OGDH, a partir de la evaluación señalada en el párrafo anterior.

B) Quórum y acuerdos

- El quórum para el funcionamiento del Comité se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de algunos de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en los párrafos precedentes.
- Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

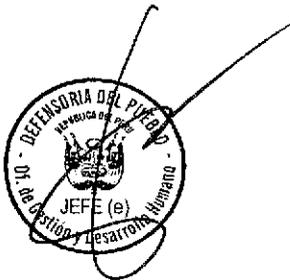
C) Competencias y responsabilidades

- Son autónomos en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad.
- Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades no existiendo jerarquía entre ellos.





Defensoría del Pueblo



- Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- El Comité de Selección tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria, la organización, la conducción y la ejecución del proceso de selección hasta que la OGDH publique el resultado final del proceso de selección o su cancelación.
- Las funciones de los miembros del Comité de Selección son indelegables.
- El Comité de Selección podrá, postergar o prorrogar alguna de las sub-etapas que conforman la Etapa de Selección por causas debidamente justificadas, y deberá comunicar a la OGDH para su publicación en el Portal Institucional. Sólo procede la postergación, hasta antes de la Sub Etapa de Entrevista Personal.
- Si el Comité de Selección toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la OGDH para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.
- El comité de selección elabora el examen escrito del proceso respetando los puntajes y criterios establecidos en la presente directiva.
- Al día siguiente de culminado el proceso el Comité de Selección deberá remitir el expediente de contratación a la OGDH, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

7.2.3. De las bases y elaboración la Convocatoria del Proceso de Contratación.

Las bases de la convocatoria recogerán lo establecido en la presente Directiva, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán de forma obligatoria. Del mismo modo, la convocatoria del proceso deberá realizarse respetando lo establecido en las precitadas normas.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el expediente de contratación el Comité de Selección elaborará la convocatoria tomando como modelo el **Anexo N° 03** y lo presentará a la OGDH para su aprobación.

La OGDH aprobará la convocatoria mediante el **Anexo N° 04**. Una vez aprobada, la OGDH comunicará la misma al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, al Portal del Estado Peruano y al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad-CONADIS, diez (10) días hábiles antes de su publicación en el Portal Institucional.



Defensoría del Pueblo

7.2.4. Régimen de Notificaciones

Una vez obtenido el resultado de cada una de las etapas, el Comité de Selección elaborará el acta correspondiente (Anexo N° 08) a fin de remitirla a la OGDH.

La OGDH se encargará de la publicación de cada uno de los resultados en el Portal Institucional, precisando el orden de méritos y/o demás sucesos del proceso de selección.

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional.

Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.



7.3 ETAPA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

7.3.1 La OGDH publicará la convocatoria del proceso en el Portal Institucional, siguiendo el cronograma establecido en el **Anexo N° 03**.

Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección se encontrará facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias competentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.3.2 Entre la publicación de la convocatoria y la admisión de la(s) propuesta(s) deberá establecerse un plazo de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria.

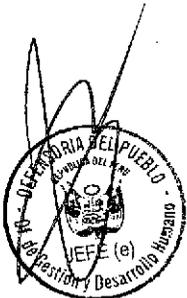
7.3.3 Los postulantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección, desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria hasta la fecha máxima estipulada en la misma, dentro del horario de atención del Área de Gestión Documentaria o de la dependencia usuaria (en el caso de provincias), según corresponda. Estos horarios de atención deberán estar indicados claramente en la convocatoria.

Cuando se trate de Módulos de Atención Defensoriales, la OGDH podrá autorizar, por razones debidamente justificadas, que la entrega de las propuestas se realice no sólo en la dependencia usuaria, sino también de forma paralela en las Oficinas Defensoriales a las cuales se encuentran adscritos.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o corrección alguna.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De presentarse más de una propuesta por parte de un mismo postulante para un mismo proceso de selección, sólo se tomará en cuenta la última propuesta presentada.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria.





Defensoría del Pueblo

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (Aquellos cuya ausencia acarrea la no admisión de la Propuesta):

1. Declaración de voluntad del postulante (**Anexo 5.1**).
2. Currículum Vitae actualizado.
3. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en el numeral II, Perfil del Postulante, de la convocatoria del proceso de selección. No se admitirán declaraciones juradas.
4. Índice (**Anexo N° 5.2**).
5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) VIGENTE.
6. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
7. Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Defensoría del Pueblo (**Anexo N° 5.3**).
8. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. (**Anexo N° 5.4**).
9. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales (**Anexo N° 5.5**).
10. Declaración jurada de a las bases del proceso de selección (**Anexo N° 5.6**).
11. Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Defensoría del Pueblo (**Anexo N° 5.7**).

DOCUMENTOS FACULTATIVOS (Aquellos cuya presentación sirve para otorgar puntaje o bonificaciones)

1. Documentación relativa a los Factores de Evaluación de la Hoja de Vida: Experiencia (Laboral y/o Profesional, y en la Actividad o Especialidad) y Nivel de Estudios, para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
2. En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá adjuntar a su propuesta el respectivo **Certificado de Discapacidad**¹³.

¹³ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad



Defensoría del Pueblo

3. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá adjuntar a su propuesta copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.¹⁴
4. Régimen de Notificaciones: Notificación a correo electrónico (**Anexo N° 5.8**).

7.4 ETAPA DE SELECCIÓN

7.4.1 Los plazos en esta etapa son los siguientes:

SUB ETAPA	PLAZOS
Admisión de propuestas	Un (1) día hábil, como mínimo.
Evaluación Escrita y asignación de puntajes a la hoja de vida	Un (1) día hábil, como mínimo.
Entrevista Personal y Publicación de Resultados	Un (1) día hábil, como mínimo.

7.4.2 Cada sub-etapa deberá llevarse a cabo en días distintos.

7.4.3 La selección de postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.

Esta etapa comprende todas las sub etapas descritas en el numeral 7.4.1) de la presente directiva.

7.4.4 SUB ETAPAS:

7.4.4.1 Admisión de propuestas

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como ADMITIDO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas)¹⁵ el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

- a) Registro de personas con discapacidad.”

¹⁴ Conforme a lo dispuesto por el Artículo 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en el caso que el postulante no presente dicho documento, no tendrá derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará la veracidad de la copia presentada por el postulante, previamente a la declaración del ganador del proceso de selección.

¹⁵ Excepcionalmente se puede acreditar con declaración jurada el idioma quechua, aymara y nuestros dialectos; solo, cuando sean lenguas maternas de los postulantes, información que será corroborada en la etapa de Entrevista Personal.



Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita sólo a los postulantes calificados como ADMITIDOS.

7.4.4.2 Evaluación Escrita y asignación de puntajes a la hoja de vida

De la Evaluación Escrita

Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hayan sido admitidos.

El presidente del comité de selección propondrá el proyecto de evaluación escrita, la cual será revisada y aprobada por todos los miembros del mencionado comité.

En la evaluación escrita se establecerán los siguientes rubros y puntajes:

- Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

- Conocimientos Conceptuales Específicos

En este aspecto se evaluarán los conocimientos de temas específicos materia de la Convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

- Medición de Habilidades

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

La evaluación escrita servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, orden y sustento de ideas de los postulantes.

El comité de selección acordará, quien o quienes de los miembros estarán a cargo de custodiar el desarrollo de la evaluación escrita por parte de los postulantes.

Sólo a aquellos postulante(s) que obtenga(n) como mínimo la nota de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos, se les asignará el puntaje a sus hojas de vida y pasarán a la Etapa de Entrevista Personal.

De la asignación de puntajes a la hoja de vida

La asignación de puntajes a la hoja de vida se llevará a cabo respetando los siguientes criterios de evaluación:

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados





Defensoría del Pueblo

por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia Laboral y/o Profesional y la experiencia en la Actividad o Especialidad¹⁶. Solo se podrá calificar aquella experiencia que supere el perfil/mínimo (Anexo N° 07).

- **Experiencia Laboral y/o Profesional**

(Profesional/Técnica/Auxiliar)

Es aquella experiencia adquirida por el postulante en el desempeño de labores generales retribuidas en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil y/o formativa¹⁷(con excepción de las prácticas Pre-Profesionales). El cómputo de la experiencia laboral y/o profesional incluye el tiempo de la experiencia en la actividad o especialidad.

Profesional

Para la evaluación de la experiencia laboral de los profesionales, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos presentados por el postulante en su propuesta. Esta experiencia podrá haber sido desarrollada en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios profesionales, para ello el postulante deberá adjuntar copia del diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se computara desde la fecha de obtención del título profesional.

Técnico

Para la evaluación de la experiencia laboral en caso de técnicos se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de: a) sus estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) o b) 6° ciclo de formación universitaria en la materia; en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios técnicos o formación universitaria; para ello, el postulante deberá adjuntar copia de la constancia de técnico egresado o documento que acredite el nivel de estudios universitarios alcanzados.

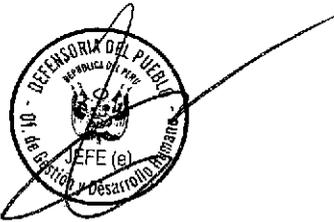


¹⁶ Ibid.

¹⁷ Se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley N° 26113, que señala lo siguiente: "El graduando tendrá derecho a que el año de duración del SECIGRA DERECHO le sea reconocido de abono como tiempo de servicios prestado al Estado cuando se ejerza en las condiciones que establezca el Reglamento." En concordancia con ello el artículo 29° del Decreto Supremo N° 016-2002-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, establece que para el reconocimiento del año de Servicio Civil de Graduandos en Derecho como tiempo de servicios prestados al Estado, se requiere la prestación del mismo en la modalidad de pleno, para acreditar dicho tiempo de servicios será necesario contar con la certificación expresa expedida por la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia.



Defensoría del Pueblo



Auxiliar

Para la evaluación de la experiencia laboral en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios; para ello el postulante deberá adjuntar la copia de la constancia de notas del Centro Educativo o documento de similar naturaleza que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

- Experiencia en la Actividad o Especialidad (Profesional / Técnico/Auxiliar)

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a las actividades o especialidad que se convoca. Éstas podrán haber sido realizadas en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil y/o formativa (con excepción de las prácticas Pre-Profesionales).

Profesional

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de profesionales, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas en el sector público y/o privado a partir de la obtención del grado de bachiller en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios profesionales, para ello el postulante deberá adjuntar copia del diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se computara desde la fecha de obtención del título profesional.

Técnico

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de técnicos se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de: a) sus estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) o b) 6° ciclo de formación universitaria en la materia; en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios técnicos o formación universitaria; para ello, el postulante deberá adjuntar copia de la constancia de técnico egresado o documento que acredite el nivel de estudios universitarios alcanzados.

Auxiliar

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta



Defensoría del Pueblo

aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios; para ello el postulante deberá adjuntar la copia de la constancia de notas del Centro Educativo o documento de similar naturaleza que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

Estas disposiciones deberán ser recogidas por el Comité de Selección al momento de elaborar la convocatoria.



b. Evaluación del Nivel de Estudios

(Profesional / Técnica/Auxiliar)

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Cabe precisar que el puntaje se asignará al máximo nivel de estudios alcanzado y siempre que éste supere lo requerido en el perfil/mínimo (Anexo N° 6).



7.4.4.3 Entrevista Personal

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en el examen escrito.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes rubros y puntajes:

- Dominio temático

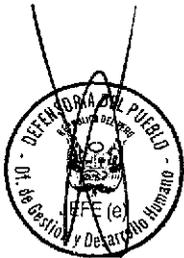
Conocimiento amplio de la materia específica de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de 5 puntos.

- Capacidad analítica

Identificación, análisis y solución de problemas de diversa complejidad. Esta sección deberá tener un valor total de 5 puntos

- Facilidad de comunicación / sustentación

Habilidades comunicativas para transmitir ideas, conocimientos e información clara y precisa. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.





Defensoría del Pueblo



- Trabajo en equipo

Es la capacidad de cooperar con las personas y formar parte de un equipo de manera integrada desarrollando efectivas relaciones internas de trabajo las cuales tienen como consecuencia la obtención de una meta en común. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje obtenido en la entrevista.

Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a diecisiete (17) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formula el Cuadro Comparativo, sólo con los postulantes que hayan aprobado la entrevista (**Anexo N° 09**), en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

Una vez obtenido el resultado final, éste será publicado conforme lo dispone el numeral 7.2.4) de la presente Directiva.

7.4.4.4 Del Recurso de Apelación

La apelación contra el resultado final o declaratoria de desierto del proceso podrá ser interpuesta dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de haber sido declarada.

La apelación contra los actos distintos a lo señalado en el párrafo precedente debe interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

Hasta que no se resuelva el recurso no se podrá suscribir el contrato. Los mencionados recursos se regirán según lo dispuesto por el Título III, Capítulo II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, norma supletoria.

El recurso de apelación, será resuelto mediante una resolución de la OGDH en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, teniendo el comité de selección un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para remitir el informe correspondiente a la OGDH, sobre los hechos imputados por el apelante. La mencionada resolución deberá ser notificada al apelante y al comité de selección.

7.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



7.5.1 Declaración del Proceso como Desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

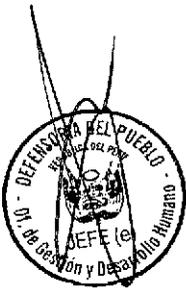


7.5.2 De la Cancelación del Proceso de Selección.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la Secretaría General puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Secretaría General, la cual será publicada por la OGDH en el Portal Institucional. Una vez publicada la referida resolución, el comité de selección remitirá a la OGDH el expediente de contratación.



7.6 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.6.1 Una vez obtenido y publicado el resultado final el Comité de Selección remitirá el Expediente de Contratación a la OGDH, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato. La OGDH verificará si el ganador del proceso se encuentra en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, para los fines que establecen las normas en la materia.

7.6.2 Al quinto día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados y de no haberse presentado recurso de apelación, el ganador del proceso deberá suscribir el contrato (**Anexo N° 10**); para lo cual será citado previamente por la OGDH. El ganador del proceso deberá contar con el DNI vigente.

7.6.3 Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueran imputables, la OGDH deberá declarar seleccionada a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la respectiva notificación.

7.6.4 En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por causas objetivas que le fueran imputables, la OGDH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito





Defensoría del Pueblo

inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia y a la Secretaría General.

7.6.5 Los contratos, antes de ser suscritos por la Secretaría General, deberán contar con el sello y el visto bueno del jefe de la OGDH.



7.6.6 Una vez suscrito el contrato, la OGDH tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la Entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificatorias.

7.6.7 Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, este último recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato. El Jefe de la Dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.

7.6.8 Las propuestas de las personas que no pasaron la ETAPA DE ADMISIÓN DE PROPUESTAS, es decir las consideradas como NO ADMITIDAS, serán devueltas a los postulantes en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de publicado los resultados, en caso de no solicitar la devolución, dichas propuestas serán eliminadas, para tal efecto se levantará un Acta suscrita por el Jefe de la OGDH.



7.7 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

7.7.1 Administración y supervisión del régimen CAS

- Una vez suscrito el contrato, la OGDH elaborará el legajo personal, para lo cual solicitara al trabajador la documentación necesaria.
- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la OGDH realizará el control de la afiliación a los sistemas pensionarios y las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los trabajadores al régimen contributivo de la seguridad social en salud a cargo de Seguro Social de Salud (ESSALUD).

La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

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

- De acuerdo a lo dispuesto por la Entidad, el horario de prestación de servicios es de Lunes a Viernes desde las 09:00 a.m. (hora de ingreso) hasta 05:30 p.m. (hora de salida). El Periodo de Refrigerio tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos, entre las 01:00 p.m. y las 03:00 p.m., no formando parte del horario.

Para el caso de las dependencias ubicadas fuera de Lima y Callao, el horario será el establecido en la dependencia donde el trabajador preste servicios.





Defensoría del Pueblo



- d. El registro de asistencia y permanencia (ingreso y salida) se realizará mediante el sistema digital, reloj de asistencia, módulo de papeletas y registro de asistencias o cualquier otro sistema compatible utilizado por la Entidad. El control de asistencia y permanencia estará a cargo del Área de Remuneraciones y Beneficios de la OGDH.
- e. El registro de asistencia y permanencia es de exclusiva responsabilidad del trabajador. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia y permanencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la remuneración del trabajador. El trabajador podrá ingresar a la Entidad sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a diez (10) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el trabajador supera dicho límite diario o mensual, la Entidad procederá a descontar el exceso.
- f. El tiempo de tolerancia para el ingreso diario al centro de trabajo es de sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso. Excedido dicho límite se considerará como inasistencia, la cual será sujeta a descuento, salvo que cuente con autorización para realizar alguna diligencia o con justificación sustentada expuesta en el numeral 7.7.7) de la presente Directiva.
- g. Es responsabilidad del Jefe de la Dependencia, comprobar el inicio de la jornada de prestación de servicios y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo.
- h. La OGDH podrá efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia cuando el caso lo amerite.
- i. Cuando la OGDH verifique el incumplimiento de la prestación del servicio mensual, efectuará el cálculo, para proceder a la reducción proporcional de la remuneración del trabajador.
- j. El Área de Remuneraciones y Beneficios de la OGDH elaborará las planillas mensuales de pago por la modalidad de CAS.

7.7.2 Duración del Contrato Administrativo de Servicios

7.7.2.1 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado.

La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere la Entidad en función de sus necesidades.

De darse la prórroga o renovación, éstas no podrán exceder del año fiscal. En ambos casos deberá formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

Si una dependencia requiere prorrogar o renovar un contrato, solicitará a la Secretaría General la autorización. De ser autorizada, la Secretaría General remite la solicitud a la OGDH y ésta a su vez lo remite a la OPPRE para la emisión de la respectiva certificación de crédito presupuestario sobre la



Defensoría del Pueblo



7.7.2.2

disponibilidad de recursos para la prórroga o renovación de los servicios requeridos. De otorgarse la certificación de crédito presupuestario, la OPPRE remite la certificación a la OGDH para su registro en el módulo SIAF posteriormente la OPPRE aprobará el registro en el referido módulo. Luego de ello la OGDH procederá con el trámite de suscripción de la prórroga o renovación del contrato.

En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato, prórroga o renovación que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, el jefe de la dependencia informará al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Ello será inmediatamente comunicado a la OGDH, sustentando los motivos de la no renovación o prórroga.

7.7.2.3

El Periodo de prueba del trabajador es de tres (3) meses.

7.7.3 Modificación contractual

Por razones objetivas debidamente justificadas, la Entidad puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la Entidad. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función, ni del monto de la retribución originalmente pactada.

7.7.4 Aguinaldo

El trabajador tiene derecho a un aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.

Los aguinaldos se pagan en los meses de julio y diciembre, salvo disposición distinta. Para su percepción, el trabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos, cada año, por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Decreto Supremo.

7.7.5 Boletas de pago

La Defensoría del Pueblo entregará a los trabajadores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios sus boletas de pago en la misma oportunidad en la que éstas son entregadas a los demás trabajadores contratados por regímenes laborales distintos.





Quedan exceptuados de emitir recibos por honorarios todos los trabajadores que se encuentren bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

7.7.6 Vacaciones



- a. Por cada año cumplido de prestación de servicios, el trabajador tiene derecho a vacaciones por un periodo de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la remuneración. La renovación o prórroga de la vigencia del contrato no interrumpe el tiempo de prestación de servicio acumulado.
- b. La vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, es decir que sólo, podrán autorizar vacaciones por periodos que van de siete (7) a treinta días (30) calendarios. El trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones deberá solicitarlas a través del "Sistema de Registro de Papeletas de Permiso" al/ a la jefe(a) de la dependencia, quien de considerarla procedente las autorizará. La oportunidad de las vacaciones, es determinada por las partes. De no producirse acuerdo será determinada por la jefatura de la dependencia donde el trabajador preste servicios.
- c. El trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato superior, el trabajo pendiente de realizar, antes de hacer uso de su periodo vacacional.
- d. La OGDH en coordinación con las dependencias, supervisará que los trabajadores gocen de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho. No obstante, la falta de disfrute del descanso físico dentro de dicho plazo no afectará el derecho del trabajador de gozarlo con posterioridad.
- e. Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste, sin que se haya hecho efectiva sus respectivas vacaciones, el trabajador percibirá el pago correspondiente a las vacaciones acumuladas y no gozadas por cada año de servicios cumplido, y de corresponder el pago proporcional.
- f. Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a las vacaciones, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos doceavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha del cese, el trabajador cuente, al menos con un mes de labor ininterrumpida en la Entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el trabajador percibía al momento del cese.¹⁸

¹⁸ A partir de la vigencia de la Ley N° 29849



Defensoría del Pueblo

7.7.7 Permiso por horas

Es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se da a petición de parte y su uso está sujeto a la autorización expresa del Jefe de la Dependencia en la que presta servicios.

Se formaliza a través del "Sistema de Registro de Papeletas de Permiso".

Los permisos pueden ser con o sin goce de contraprestación, de acuerdo al siguiente detalle:

7.7.7.1 Con goce de contraprestación:

- a) Por enfermedad y/o atención médica debidamente acreditada:

Se otorgan al trabajador para concurrir a una atención médica. A su retorno, el trabajador deberá acreditar dicha atención con el respectivo documento de atención médica, al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la OGDH.

En caso que el trabajador no presente la documentación sustentatoria al momento de su reincorporación al centro de labores, el permiso otorgado se entenderá como uno de naturaleza particular sujeto a descuento.

- b) Por lactancia materna al término del periodo post natal, de una hora diaria durante el primer año de vida de su hijo:

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva dirigida a la OGDH, en la cual se indicará si el permiso por lactancia será después de la hora de ingreso, después de la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

Por citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada con la correspondiente notificación. El trabajador deberá presentar previamente la notificación o citación respectiva al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la OGDH.

- c) Por emergencia debidamente justificada, que deberá ser compensada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

- d) Por capacitación en representación de la Entidad se otorgan a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para participar en certámenes, cursos o similares vinculados con las funciones del trabajador o el quehacer de la Entidad, lo que deberá ser solicitado al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la OGDH.





Defensoría del Pueblo

7.7.7.2 Sin goce de contraprestación:

Se otorgará por motivos personales debidamente justificados.

Los permisos sin goce de contraprestación son acumulados mensualmente y expresados en días, horas o minutos para el descuento respectivo.

La papeleta de permiso se extenderá en forma previa al goce de éste y deberá contar con la autorización del Jefe de la Dependencia en la que el trabajador presta servicios.



7.7.8 Suplencia y acciones de desplazamiento

Los trabajadores pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Entidad, la cual será aprobada de acuerdo a la normatividad interna de la Entidad.

Asimismo, los trabajadores quedarán sujetos únicamente a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a. La designación temporal:
 - a.1 Como representante de la Entidad ante comisiones, grupos de trabajo y/o miembros de órganos colegiados, la cual será aprobada por el funcionario y/o servidor público que corresponda.
 - a.2 Como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la cual será aprobada por el titular del pliego.
- b. La rotación temporal, al interior de la Entidad para prestar servicios en una dependencia distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato; será aprobada por la Secretaría General, previa opinión favorable de los jefes de las dependencias involucradas en la acción de desplazamiento.
- c. La comisión de servicios, para realizar funciones temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo, en el ámbito local, nacional e internacional, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad; será aprobada de acuerdo a la normatividad interna de la Entidad.



7.7.9 Suspensión de las obligaciones del trabajador

Se suspende la obligación de prestación de servicios en los siguientes casos:

7.7.9.1 Suspensión con contraprestación

- a. Por los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su





Defensoría del Pueblo



Reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso es irrenunciable.

El descanso se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

- c. Por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado.
- d. Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e. Por uso del descanso físico semanal y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- f. Por el goce de las vacaciones.
- g. Por fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días calendario pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendario más cuando el descanso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- h. Por el ejercicio del derecho a la licencia por paternidad por un periodo de cuatro (4) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija.

Para ello, deberá comunicar a la OGDH con copia al jefe de la dependencia la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

- i. Por el ejercicio de la licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de los familiares directos del trabajador, conforme lo estipulado en la Ley N° 30012.
- j. Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada, esta suspensión se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.
- k. Por adopción conforme a lo previsto por la Ley N° 27409.
- l. Por licencias a las que tienen derecho los demás trabajadores de los regímenes laborales generales.

7.7.9.2

Suspensión sin contraprestación

Se configura cuando el trabajador hace uso de permiso/s personal/es por uno (1) o más días.



El permiso personal se inicia a petición del trabajador y está supeditado a su aprobación. Esta suspensión se puede otorgar hasta por un período de noventa (90) días.

El trabajador formulará su pedido por escrito al Jefe de la Dependencia, quién luego de expresar su opinión por escrito, lo derivará a la OGDH, que determinará su factibilidad y lo remitirá a la Secretaría General para su aprobación.

Las suspensiones mayores a siete (7) días calendario serán aprobadas por la Secretaría General mediante resolución.

Las suspensiones menores o iguales a siete (7) días serán aprobadas por la Secretaría General mediante documento escrito.

La sola presentación de la solicitud del permiso no da derecho al goce del mismo.

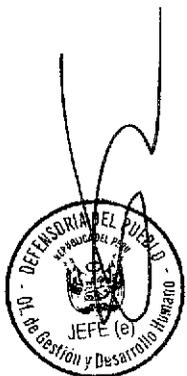
El trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato superior, el trabajo pendiente de realizar, antes de hacer uso de su periodo vacacional.



7.7.10 Prestación de servicios en sobretiempo y compensación

Entiéndase como sobretiempo al servicio efectivamente realizado, que excede la jornada diaria y semanal establecida por la Entidad.

- El sobretiempo se genera por necesidad de servicio.
- El jefe de la dependencia solicita al trabajador la prestación de servicios en sobretiempo.
- El servicio prestado en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.
- El trabajador solicitará la compensación de las horas brindadas en sobre tiempo, a través del **Anexo N° 11**, en el que se consignará la/las fecha/s de las horas en sobre tiempo y el/los día/s en que se realizará la mencionada compensación.
- El Jefe de la Dependencia deberá evaluar si la fecha elegida afecta el servicio y las necesidades institucionales y de considerarlo pertinente brindará su autorización y lo pondrá en conocimiento de la OGDH.
- Las compensaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización del sobretiempo y podrá ser acumulada por máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio
- La OGDH podrá constatar inopinadamente la permanencia y ejecución del sobretiempo que realicen los trabajadores.



7.7.11 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

Se extingue el contrato administrativo de servicios en los siguientes casos:

- Fallecimiento del trabajador.
- Extinción de la Entidad.



c. Decisión unilateral del trabajador

Para ello, el trabajador deberá comunicar por escrito su decisión a la Entidad con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos al cese.

Este plazo puede ser exonerado por la Secretaría General, previa opinión favorable de la OGDH y del Jefe de la Dependencia. En caso que el trabajador solicite la exoneración del plazo antes referido, dicho pedido se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer (3) día calendario de presentado.

- d. Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Entidad, para lo cual se deberá suscribir una adenda entre el/la Secretario/a General y el trabajador, previa opinión favorable del jefe inmediato.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
- f. Decisión unilateral de la Entidad, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, funciones o deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

En este caso el/la jefe/a de la dependencia deberá imputar al trabajador el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El trabajador tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, que pueden ser ampliados por la Entidad, a fin de que exprese los descargos que estime conveniente.

De ser el caso, el Jefe de la dependencia remitirá a la Secretaría General todo lo actuado, quien a su vez solicitará los informes técnico/legal, que correspondan.

La Secretaría General decidirá en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si es que resuelve o no el contrato, comunicándose al trabajador mediante carta notarial. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile.

- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política del trabajador por más de tres (3) meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato.

Antes de la extinción del contrato, el trabajador deberá hacer la entrega de puesto al jefe de la dependencia o a quien éste designe. La entrega de cargo consistirá en la devolución de los bienes asignados y del trabajo pendiente, para lo cual utilizará el **Anexo N° 12**. Asimismo se le otorgará un certificado de trabajo por el tiempo que prestó servicios en nuestra Institución.

De extinguirse el contrato antes de finalizado el mes, el trabajador devolverá la contraprestación percibida en exceso, de ser el caso.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios general el derecho al pago de una indemnización equivalente al pago de las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual con un máximo de tres (3) meses. El periodo de prueba es de tres (3) meses.



Defensoría del Pueblo

VIII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- Secretaría General.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- La Oficina de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.
- Las jefaturas de las dependencias de la Entidad que estén a cargo del personal contratado bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios.
- Los miembros de los Comités de Selección designados.
- El personal contratado bajo el régimen laboral especial de CAS.



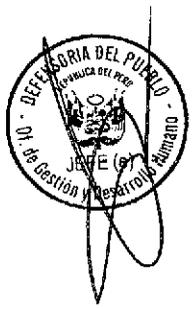
IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Secretaría General podrá autorizar de manera excepcional, el trámite de solicitudes de contrataciones presentadas en plazos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

9.2 Los aspectos relacionados con el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría General, previa opinión técnica de la OGDH.

9.3 Los siguientes Anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- | | |
|---------------------|--|
| Anexo N° 01 | Requerimiento y Términos de Referencia. |
| Anexo N° 02 | Designación del Comité de Selección. |
| Anexo N° 03 | Convocatoria. |
| Anexo N° 04 | Aprobación de la Convocatoria. |
| Anexo N° 05 | Bases |
| Anexo N° 5.1 | Declaración de voluntad del postulante |
| Anexo N° 5.2 | Índice. |
| Anexo N° 5.3 | Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Defensoría del Pueblo |
| Anexo N° 5.4 | Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. |
| Anexo N° 5.5 | Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. |
| Anexo N° 5.6 | Declaración Jurada de aceptación de las Bases del proceso de selección. |
| Anexo N° 5.7 | Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública. |





Defensoría del Pueblo

Anexo N° 5.8 Régimen de Notificaciones: Notificación a correo electrónico.

- Anexo N° 06** Cuadros de puntaje para el Nivel de Estudios (Formación Académica)
- Anexo N° 07** Factores de Evaluación – Profesionales, Técnicos - Auxiliares
- Anexo N° 08** Modelos de Actas.
- Anexo N° 09** Cuadro Comparativo para Profesionales, Técnicos o Auxiliares.
- Anexo N° 10** Modelo de Contrato.
- Anexo N° 11** Formato de Cronograma Semanal de Prestación de Servicios en Sobretiempo.
- Anexo N° 12** Acta de Entrega y Recepción de Cargo.





ANEXO N° 01

(Requerimiento y Términos de Referencia)

MEMORANDO N°.....- 20.... -DP/



A :
Secretario/a General

DE :
Jefe/a de.....

ASUNTO : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
Decreto Legislativo N° 1057.

FECHA :



Tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitarle autorice la contratación de un/a.....
(Objeto del contrato).

La necesidad de dicha contratación obedece a....., por tanto, a modo de no afectar las actividades de la (.....señalar la Dependencia.....) es necesario cubrir este requerimiento, la misma que será financiada por la fuente de **Recursos Ordinarios**, según los detalles señalados en los términos de referencia. En ese sentido, se propone a los siguientes miembros del comité de selección:



(Propuesta de Miembros del Proceso de Selección CAS)	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
..... Representante de la Dependencia Usuaría Presidente. Representante de la Dependencia Usuaría Presidente.
..... Representante de..... Tercer Miembro. Representante de..... Tercer Miembro.



Atentamente,

Nombre y Firma



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

1. OBJETO

Contratar a un..... (Ej.: un Abogado) para que preste servicios como (Profesional/ Técnico/Auxiliar)

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

REQUISITOS MÍNIMOS /PERFIL

(Al momento de elaborar estos requisitos hay que tomar en cuenta que éstos no se pueden acreditar mediante declaraciones juradas)¹⁹

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia mínima de xx (años y/o meses), computados desde <i>(Profesional: La obtención del diploma de bachiller. Técnico: La culminación de estudios técnicos o la culminación de la formación universitaria de 6° ciclo. Auxiliar: La culminación del nivel de educación secundaria), según sea el caso.</i>
Experiencia en la Actividad o Especialidad	Experiencia mínima de xx (años y/o meses) en...(Tipo especialidad, área, etc.), computados desde <i>(Profesional: La obtención de diploma de bachiller. Técnico: La culminación de estudios técnicos o culminación de la formación universitaria de 6° ciclo. Auxiliar: La culminación del nivel de educación secundaria).</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Para los profesionales se deberá requerir como mínimo el grado académico de bachiller. b) Para los técnicos se deberá requerir como mínimo la culminación de los estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; o la culminación del 6° ciclo de culminación de la formación universitaria en la materia. c) Para los auxiliares se deberá requerir como mínimo la culminación de sus estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Formación Académica: menores a cien (100) horas lectivas. - Estudios de Especialización: de cien (100) horas lectivas a más.
Conocimientos: mínimos o indispensables	Especificar los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de sus labores.

¹⁹ Excepcionalmente se puede acreditar con declaración jurada el idioma quechua, aymara y nuestros dialectos; solo, cuando sean lenguas maternas de los postulantes, información que será corroborada en la etapa de Entrevista Personal.



Competencias: (Sólo se llenará de acuerdo a los servicios que se solicite)	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio temático. - Capacidad analítica. - Facilidad de Comunicación / sustentación. - Trabajo en Equipo
--	---

4. CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	
Forma de Pago	El pago se efectuará en forma mensual, con abono en cuenta y previa conformidad otorgada por el..... (Jefe de la dependencia).....
Horario	El horario del servicio es de lunes a viernes desde..... hasta las.....horas. (El horario será el establecido en la dependencia donde el trabajador preste servicios.)
Tarea	
Rubro de Gastos	

5. ACTIVIDADES

(Describir en esta sección las actividades que se realizará el contratado. Las actividades deben estar relacionadas con los requisitos)

CONDICIONES DEL SERVICIO

- La Defensoría del Pueblo proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.
- Cuando para la ejecución del servicio el contratado requiera desplazarse fuera del lugar establecido para su prestación, la dependencia gestionará el otorgamiento de los recursos necesarios (*gastos de movilidad, pasajes y viáticos*).
- El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Defensoría del Pueblo.





ANEXO N° 02

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

(OBJETO DEL CONTRATO)	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
..... Representante de la Dependencia Usuaria Presidente. Representante de la Dependencia Usuaria Presidente.
..... Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Secretario. Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Secretario.
..... Representante de....., Tercer Miembro. Representante de..... Tercer Miembro.



Lugar y Fecha:

(FIRMA Y SELLO)

Jefe/a
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano





Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA

CAS Nº XX-20XX-DP XXX

(Ej. CAS Nº 01-2013 -DP- Segunda Convocatoria)

NIVEL: (Ej. Profesional, Técnico o Auxiliar)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057

GENERALIDADES



1. ENTIDAD CONVOCANTE

Defensoría del Pueblo. RUC Nº 20304117142

2. DOMICILIO LEGAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Jr. Ucayali Nº 388, Cercado de Lima.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un..... (Ej.: un Abogado) para que preste servicios como
.....(Comisionado/chofer/conserje)

4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

.....(Dependencia donde el trabajador CAS presta servicios)

5. FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

6. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los postulantes deberán presentar los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS para postular, ubicados en el portal de la Defensoría del Pueblo, Convocatoria de Personal – Bases, hacer clic en la siguiente dirección:

<http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/2011/convoca/Anexos-Nueva-Directiva-CAS.doc>





Defensoría del Pueblo

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia mínima de xx (años y/o meses), computados desde (Profesional: La obtención del grado de bachiller, para lo cual se debe presentar diploma de bachiller. Técnico: La culminación de estudios técnicos o culminación de la formación universitaria de 6° ciclo, para lo cual se debe presentar documento que acredite este nivel de estudios alcanzado. Auxiliar: La culminación del nivel de educación secundaria, para lo cual se debe presentar documento que acredite este nivel de estudios alcanzado.).
Experiencia en la Actividad o Especialidad	Experiencia mínima de xx (años y/o meses) en....(Tipo especialidad, área, etc.), computados desde (Profesional: La obtención del grado de bachiller, para lo cual se debe presentar diploma de bachiller. Técnico: La culminación de estudios técnicos o culminación de la formación universitaria de 6° ciclo, para lo cual se debe presentar documento que acredite este nivel de estudios alcanzado. Auxiliar: La culminación del nivel de educación secundaria, para lo cual se debe presentar documento que acredite este nivel de estudios alcanzado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Para los profesionales se deberá requerir como mínimo el grado académico de bachiller. - Para los técnicos se deberá requerir como mínimo la culminación de los estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, o la culminación del 6° ciclo de culminación de la formación universitaria en la materia. - Para los auxiliares se deberá requerir como mínimo la culminación de sus estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Formación Académica: menores a 100 horas lectivas. - Estudios de Especialización: de 100 horas lectivas a más
Conocimientos: mínimos o indispensables	Especificar los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de sus labores.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio temático. - Capacidad analítica. - Facilidad de Comunicación / sustentación. - Trabajo en equipo



III. ACTIVIDADES

Principales funciones a desarrollar:

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



Defensoría del Pueblo

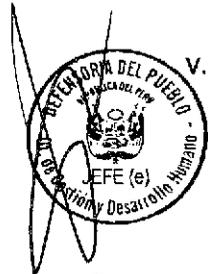
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/.(en números)..... (.....[en letras].....Nuevos Soles).(Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Forma de pago:	
Horario:	El horario del servicio es de lunes a viernes desde.....hasta las.....horas. (El horario será el establecido en la dependencia donde el trabajador preste servicios.)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - La Defensoría del Pueblo proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. - Cuando para la ejecución del servicio el contratado requiera desplazarse fuera del lugar establecido para su prestación, la dependencia gestionará el otorgamiento de los recursos necesarios (<i>gastos de movilidad, pasajes y viáticos</i>). - El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Defensoría del Pueblo. <p>(Se pueden colocar otras condiciones de ser necesario)</p>



V. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	OGDH ²⁰	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (o la oficina del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que realice sus veces), en el Portal del Estado Peruano y al CONADIS.	Diez (10)100 días hábiles anteriores a la convocatoria	OGDH	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web: www.defensoria.gob.pe	___/___/___	OGDH
2	Presentación de Propuestas en la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	Área de Gestión Documentaria (Lima o provincias) ²¹



²⁰ Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.



Defensoría del Pueblo

SELECCIÓN ²¹			
3	ETAPA DE ADMISIÓN DE PROPUESTAS	Del ___ al ___	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la etapa tres (3) en la página web: www.defensoria.gob.pe	El ___	OGDH
5	EVALUACIÓN ESCRITA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A LA HOJA DE VIDA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido admitidas. Lugar: _____	El ___	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la etapa cinco (5) en la página web: www.defensoria.gob.pe	El ___	OGDH
7	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes que superen la Evaluación Escrita. Lugar: _____	El ___	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web: www.defensoria.gob.pe	El ___	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El ___	OGDH
10	Registro del Contrato	El ___	OGDH
11	Devolución de Propuestas, de las personas que no pasaron la etapa de admisión de propuestas. Lugar: _____	El ___ Hora: de ___ a ___	OGDH



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

(Se deberá de adjuntar el cuadro de los factores de evaluación que corresponda Profesional, Técnicos – Auxiliares, según corresponda).

²¹ Colocar el lugar de la presentación de las propuestas correspondiente, ya sea en Lima y Callao o provincias.

²² Para la publicación de los resultados del proceso de selección utilizar las actas consignadas en el **00236/03** Modelos de Actas.



Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 04

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El Comité de Selección ha procedido a elaborar la convocatoria del Proceso N°.....- 20.....-DP, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y a las disposiciones de la Directiva N°..... "Normas y Procedimientos que Regulan el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en La Defensoría del Pueblo", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N°-20....-DP/SG, de fechade del 20.....; por lo que resulta procedente su aprobación.

Por tanto, el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución de Secretaría General antes mencionada APRUEBA la convocatoria correspondiente al Proceso N°.....- 20.....-DP (Primera/Segunda Convocatoria).



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



(FIRMA Y SELLO)

Jefefa
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano





ANEXO N° 05

BASES

I. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los postulantes entregarán sus propuestas en **sobre cerrado** dirigido al **Comité de Selección**, desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria hasta la fecha máxima estipulada en la misma, dentro del horario de atención de la dependencia al cual se postule señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

Señores:
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Atención: Comité de Selección
 Referencia: CAS N° XXX – 20__ - DP
 APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 Consta de N° _____ folios.
 Contenido del expediente sin enmendaduras.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De presentarse más de una propuesta por parte de un mismo postulante para un mismo proceso de selección, sólo se tomará en cuenta la última propuesta presentada.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la convocatoria.

La propuesta será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

1. Declaración de voluntad del postulante (Anexo 5.1).
2. Currículum Vitae
3. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en la Convocatoria (<http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias>). No se admitirán declaraciones juradas.
4. Anexo Índice. (Anexo N° 5.2)
5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) **VIGENTE**
6. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **ACTIVO y HABIDO** (Reporte de SUNAT).
7. Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Defensoría del Pueblo (Anexo N° 5.3).
8. Declaración Jurada de **NO** tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. (Anexo N° 5.4).
9. Declaración Jurada de **NO** registrar antecedentes penales y policiales (Anexo 5.5).





10. Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo 5.6**).
11. Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública (**Anexo 5.7**).

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

1. Documentación relativa a los Factores de Evaluación de la Hoja de Vida: Experiencia (Laboral y/o Profesional y en la Actividad o Especialidad) y Nivel de Estudios. Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
2. En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá adjuntar a su propuesta el respectivo **Certificado de Discapacidad**²³.
3. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá adjuntar a su propuesta copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.²⁴
4. Régimen de Notificaciones: Notificación a correo electrónico (Anexo N° 5.8).

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional. Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del medio señalado anteriormente.

Nota 2: Las propuestas de las personas que no pasaron la ETAPA DE ADMISIÓN DE PROPUESTAS, es decir las consideradas como NO ADMITIDAS, podrán ser recogidas por los postulantes al decimosexto día de publicado el resultado final, en caso de no solicitar la devolución, dichas propuestas serán eliminadas, para tal efecto se levantará un Acta suscrita por el Jefe de la OGDH.



II. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como ADMITIDO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas)²⁵ el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita sólo al/a los postulante/s calificado/s como ADMITIDO/S.



²³ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad."

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en el caso que el postulante no presente dicho documento, no tendrá derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará la veracidad de la copia presentada por el postulante, previamente a la declaración del ganador del proceso de selección.

²⁵ Excepcionalmente se puede acreditar con declaración jurada el idioma quechua, aymara y nuestros dialectos; solo, cuando sean lenguas maternas de los postulantes, información que será corroborada en la etapa de Entrevista Personal.



Defensoría del Pueblo

III. EVALUACIÓN ESCRITA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A LA HOJA DE VIDA

DE LA EVALUACIÓN ESCRITA

Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hayan sido admitidos.

El presidente del comité de selección propondrá el proyecto de examen escrito, el cual será revisado y aprobado por todos los miembros del mencionado comité.

En la evaluación escrita se establecerán los siguientes rubros y puntajes:



CONOCIMIENTOS GENERALES

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de 5 puntos.

- **CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES ESPECÍFICOS**

En este aspecto se evaluarán los conocimientos de temas específicos materia de la Convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de 10 puntos.

- **MEDICIÓN DE HABILIDADES**

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

La evaluación escrita servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, orden y sustento de ideas de los postulantes.

El comité de selección acordará, quien o quienes de los miembros estarán a cargo de custodiar el desarrollo del examen escrito por parte de los postulantes.

Sólo a aquellos postulante(s) que obtenga(n) como mínimo la nota de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos, se les asignará el puntaje a sus hojas de vida y pasarán a la Entrevista Personal.



DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A LA HOJA DE VIDA

La asignación de puntajes a la hoja de vida se llevará a cabo respetando los siguientes criterios de evaluación:

a. **Evaluación de la Experiencia**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia Laboral y/o Profesional y la experiencia en la Actividad o Especialidad. Solo se podrá calificar aquella experiencia que supere el perfil/mínimo.

- **Experiencia Laboral y/o Profesional**

(Profesional/Técnica/Auxiliar)

Es aquella experiencia adquirida por el postulante en el desempeño de labores generales retribuidas en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil y/o formativa (con excepción de las prácticas Pre-Profesionales). El cómputo de la experiencia laboral y/o profesional incluye el tiempo de la experiencia en la actividad o especialidad.

Profesional

Para la evaluación de la experiencia laboral de los profesionales, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos presentados por el postulante en su propuesta. Esta experiencia podrá haber sido desarrollada en el sector





Defensoría del Pueblo

público y/o privado a partir de la obtención del diploma de bachiller en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios profesionales, para ello el postulante deberá adjuntar copia del documento que acredite la obtención del diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se computará desde la fecha de obtención del título profesional.



Técnico

Para la evaluación de la experiencia laboral en caso de técnicos se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de: a) sus estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) o b) la culminación del 6° ciclo de formación universitaria en la materia; en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios técnicos o culminación de la formación universitaria; para ello, el postulante deberá adjuntar copia de la constancia de técnico egresado o documento que acredite el nivel de estudios universitarios alcanzados.

Auxiliar

Para la evaluación de la experiencia laboral en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios; para ello el postulante deberá adjuntar la copia de la constancia de notas del Centro Educativo o documento de similar naturaleza que acredite la culminación de sus estudios secundarios.



- Experiencia en la Actividad o Especialidad

(Profesional / Técnico/Auxiliar)

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a las actividades o especialidad que se convoca. Éstas podrán haber sido realizadas en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil y/o formativa (con excepción de las prácticas Pre-Profesionales).

Profesional

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de profesionales, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas en el sector público y/o privado a partir de la obtención del diploma de bachiller en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios profesionales, para ello el postulante deberá adjuntar copia del documento que acredite la obtención del diploma de bachiller, caso contrario la experiencia se computará desde la fecha de obtención del título profesional.



Técnico

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de técnicos se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de: a) sus estudios técnicos (que deberán durar por lo menos cuatro (4) semestres académicos) o b) 6° ciclo de formación universitaria en la materia; en las que el postulante ha hecho uso de los alcances de sus estudios técnicos o culminación de la formación universitaria; para ello, el postulante deberá adjuntar copia de la constancia de técnico egresado o documento que acredite el nivel de estudios universitarios alcanzados.

Auxiliar

Para la evaluación de la experiencia en la actividad o especialidad en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público y/o privado a partir de la culminación de





Defensoría del Pueblo

sus estudios secundarios; para ello el postulante deberá adjuntar la copia de la constancia de notas del Centro Educativo o documento de similar naturaleza que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

b. Evaluación del Nivel de Estudios

(Profesional / Técnica/Auxiliar)



La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Cabe precisar que el puntaje se asignará al máximo nivel de estudios alcanzado y siempre que éste supere lo requerido en el perfil/mínimo.

IV. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en el examen escrito.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes rubros y puntajes:

- Dominio temático.

Conocimiento amplio de la materia específica de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos

- Capacidad analítica.

Conocimiento amplio de la materia específica de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

- Facilidad de comunicación / sustentación.

Habilidades comunicativas para transmitir ideas, conocimientos e información clara y precisa. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

- Trabajo en equipo

Es la capacidad de cooperar con las personas y formar parte de un equipo de manera integrada desarrollando efectivas relaciones internas de trabajo las cuales tienen como consecuencia la obtención de una meta en común. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje obtenido en la entrevista.

Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a dieciséis (16) puntos quedará descalificado/a.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.





V. CUADRO DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES		PESO (100% igual a 20)	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%		
a. Experiencia				
-Experiencia Laboral y/o Profesional (Experiencia General)	5%		0	20
-Experiencia en la Actividad o Especialidad (Experiencia Específica)	15%		0	20
b. Nivel de Estudios (Formación Académica)	10%		0	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				
EVALUACIÓN ESCRITA		30%	15	20
ENTREVISTA		40%	16	20
PUNTAJE TOTAL		100%	31	100



RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el resultado final o declaratoria de desierto del proceso podrá ser interpuesto dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes de haber sido declarada.

La apelación contra los actos distintos a lo señalado en el párrafo precedente debe interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

Hasta que no se resuelva el recurso de apelación no se podrá suscribir el contrato. Los mencionados recursos se registrarán según lo dispuesto por el Título III, Capítulo II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, norma supletoria.

El recurso de apelación, será siendo resuelto mediante una resolución de la OGDH en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, teniendo el comité de selección un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para remitir el informe correspondiente a la OGDH, sobre los hechos imputados por el apelante. La mencionada resolución deberá ser notificada al apelante y al comité de selección.

II. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la Secretaría General puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por otros supuestos debidamente justificados.





Defensoría del Pueblo

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Secretaría General, la cual será publicada por la OGDH en el Portal Institucional. Una vez publicada la referida resolución, el comité de selección remitirá a la OGDH el expediente de contratación.

VIII. CONTRATO

La Defensoría del Pueblo suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 5.1 Declaración de voluntad del postulante.
- Anexo N° 5.2 Índice.
- Anexo N° 5.3 Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Defensoría del Pueblo.
- Anexo N° 5.4 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor
- Anexo N° 5.5 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N° 5.6 Declaración Jurada de aceptación de las Bases del proceso de selección.
- Anexo N° 5.7 Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo N° 5.8 Régimen de Notificaciones: Notificación a correo electrónico.





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 5.1

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO N°.....-DP
Presente.-



..... (nombre/s y apellidos del postulante), identificado/a con D.N.I. N°, con R.U.C. N°....., con domicilio legal en, tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación con el **PROCESO N°-DP**, a fin de presentar mi postulación al referido proceso de selección.



..... lugar y fecha,

.....
Firma





ANEXO N° 5.3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente²⁶:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Defensoría del Pueblo

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:



Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre si).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposa/o).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

.....

Firma²⁷



²⁶ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.

²⁷ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 5.4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR

Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.²⁸
 2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
 3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
- Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.



En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



Lugar y fecha,

Firma²⁹



²⁸ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

²⁹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 5.5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

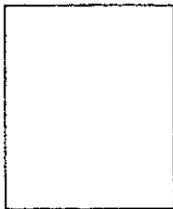
Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Defensoría del Pueblo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

Firma³⁰



³⁰ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 5.6

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del proceso de selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

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

..... lugar y fecha,

Firma³¹



³¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 5.7

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, Yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



SI NO

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha,



.....
Firma³²



.....

³² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 5.8

RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES: NOTIFICACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO

MODALIDADES DE NOTIFICACION
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Para efecto del presente proceso de selección, incluso para la suscripción del contrato, de ser el caso, solicito a la Entidad ser notificado al <u>correo electrónico</u> consignado en el presente cuadro, comprometiéndose a mantenerlo activo durante el periodo que dure dicho proceso.</p>



Lugar y fecha,

Firma





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 06

CUADROS DE PUNTAJE PARA EL NIVEL DE ESTUDIOS (FORMACIÓN ACADÉMICA)

PUNTAJE PARA NIVEL PROFESIONAL:

		SI EL REQUISITO MINIMO ES:					
		BACHILLER	TITULO PROFESIONAL	ESTUDIOS DE MAESTRIA (MINIMO 2 CICLOS CONCLUIDOS)	MAGISTER	ESTUDIOS DE (DOCTORADO MINIMO 2 CICLOS CONCLUIDOS)	DOCTORADO
SI EL POSTULANTE PRESENTA:	DOCTORADO	20	20	20	20	20	0
	ESTUDIOS DE DOCTORADO MINIMO CINCO CICLOS CONCLUIDOS	16	15	13	10	0	
	MAGISTER	12	10	7	0		
	ESTUDIOS DE MAESTRIA MINIMO DOS CICLOS CONCLUIDOS	8	5	0			
	TITULO PROFESIONAL	4	0				
	BACHILLER	0					



PUNTAJE PARA NIVEL TÉCNICO - AUXILIAR:

		SI EL REQUISITO MINIMO ES:				
		NIVEL AUXILIAR		NIVEL TECNICO		
		ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	ESTUDIOS TECNICOS NO CULMINADOS O FORMACION UNIVERSITARIA (MINIMO 2 CICLOS CONCLUIDOS)	EGRESADO DE ESTUDIOS TECNICOS O 6 CICLOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	TECNICO TITULADO	EGRESADO UNIVERSITARIO
SI EL POSTULANTE PRESENTA:	EGRESADO UNIVERSITARIO	20	20	20	20	0
	TECNICO TITULADO	15	13	10	0	
	EGRESADO DE ESTUDIOS TECNICOS O CINCO CICLOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	10	7	0		
	EGRESADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	5	0			
	BACHILLER	0				





Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 07

FACTORES DE EVALUACIÓN - PROFESIONALES

Nivel de Estudios (Formación Académica) (Hasta 20 puntos)	Puntaje Obtenido
Doctorado	
Estudios de Doctorado (Mínimo dos ciclos concluidos)	
Máster o Magister / MA / MS	
Estudios de Maestría (Mínimo dos ciclos concluidos)	
Título Profesional	
Bachiller	

Experiencia Laboral y/o Profesional. Es aquella experiencia adquirida por el postulante en el desempeño de labores generales, remuneradas en el sector público y/o privado. El cómputo de la experiencia laboral y/o profesional incluye el tiempo de la experiencia en la actividad o especialidad de acuerdo a la presente escala. (Hasta 20 puntos) Se tomará como base la información consignada en los Términos de Referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos.	Puntaje
Más de..... años.	20
Más de... años, hasta... años.	14
Más de.... (años o meses mayores al requisito mínimo), hasta..... años/s.	7
Requisito mínimo de experiencia laboral y/o profesional.... (años o meses)	0

Experiencia en la Actividad y/o Especialidad. Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a las Actividades o Especialidades que se convocan. (Hasta 20 puntos) Se tomará como base la información consignada en los Términos de Referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos.	Puntaje
Más de..... años.	20
Más de... años, hasta... años.	14
Más de.... (años o meses mayores al requisito mínimo), hasta..... año/s.	7
Requisito mínimo de experiencia en la actividad y/o especialidad.... (años o meses)	0

Evaluación Escrita (Hasta 20 puntos)	Puntaje Acumulado
Conocimientos generales: Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como, el conocimiento sobre gestión pública en general. (5 puntos)	Hasta 20 puntos
Conocimientos específicos: En este aspecto, se evaluarán los conocimientos de temas específicos materia de la convocatoria. (10 puntos)	
Habilidades y competencia: En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, a la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta evaluación servirá para evaluar entre otros aspectos la redacción, orden y sustento de ideas de los postulantes. (5 puntos)	

Entrevista Personal (Hasta 20 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático (Hasta 5 puntos)	Hasta 20 puntos
Capacidad analítica (Hasta 5 puntos)	
Facilidad de comunicación/sustentación (Hasta 5 puntos)	
Trabajo en equipo (Hasta 5 puntos)	



Defensoría del Pueblo

FACTORES DE EVALUACIÓN: TÉCNICOS - AUXILIARES

Nivel de Estudios (Formación Académica) (Hasta 20 puntos)	Puntaje Obtenido
Egresado Universitario	
Técnico Titulado	
Egresado de estudios técnicos o 6 ciclos universitarios concluidos.	
Estudios técnicos no culminados (Mínimo 2 ciclos concluidos)	
Estudios Secundarios Concluidos	



Experiencia Laboral y/o Profesional: Es aquella experiencia adquirida por el postulante en el desempeño de labores generales, técnicas y/o en el sector público y/o privado. El cómputo de la experiencia laboral y/o profesional incluye el tiempo de la experiencia en la actividad o especialidad de acuerdo a la presente escala. (Hasta 20 puntos) Se tomará como base la información consignada en los términos de referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos	Puntaje Obtenido
Más de..... años.	20
Más de...años, hasta...años.	14
Más de. (años o meses mayores al requisito mínimo), hasta..... año/s.	7
Requisito mínimo de experiencia laboral y/o profesional.... (años o meses)	0

Experiencia en la Actividad y/o Especialidad: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a las Actividades o Especialidad que se convoca. (Hasta 20 puntos) Se tomará como base la información consignada en los términos de referencia, se incluirá como máximo 4 intervalos	Puntaje Obtenido
Más de..... años.	20
Más de...años, hasta...años.	14
Más de..... (años o meses mayores al requisito mínimo), hasta..... año/s.	7
Requisito mínimo de experiencia en la actividad y/o especialidad.... (años o meses)	0

Evaluación Escrita (Hasta 20 puntos)	Puntaje Acumulado
Conocimientos generales: Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como, el conocimiento sobre gestión pública en general. (5 puntos)	Hasta 20 puntos
Conocimientos específicos: En este aspecto, se evaluarán los conocimientos de temas específicos materia de la convocatoria. (10 puntos)	
Capacidades y competencia: En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, a la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta evaluación servirá para evaluar entre otros aspectos la redacción, orden y sustento de ideas de los postulantes. (5 puntos)	

Entrevista Personal (Hasta 20 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático (Hasta 5 puntos)	Hasta 20 puntos
Capacidad analítica (Hasta 5 puntos)	
Facilidad de comunicación/sustentación (Hasta 5 puntos)	
Trabajo en equipo (Hasta 5 puntos)	





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 08

MODELOS DE ACTAS

**ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° xxxxxxxx**

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En la.....(Ej.: Oficina de Administración y Finanzas)..... y siendo las horas del día del mes del año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Proceso N°, designados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

El Presidente del Comité de Selección informa que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano entregó al Comité el expediente administrativo aprobado a fin que se proceda a llevar a cabo el respectivo proceso de selección.

Acto seguido, don/doña(consignar Nombre/s y Apellido/s)..... en calidad de presidente del Comité de Selección dio por instalado el mismo, conforme a lo establecido en la Directiva

Visto el expediente de contratación, que incluye la descripción de servicio a contratar, los requisitos mínimos, las competencias, plazo, lugar de prestación del servicio, jornada semanal, monto mensual y total del contrato y la disponibilidad presupuestal, el Comité de Selección procede a elaborar el proyecto de la convocatoria del proceso, conforme al procedimiento establecido.

Por tanto, el Comité de Selección acuerda

1. Aprobar el proyecto de convocatoria del Proceso N°.....-20.....-DP.
2. Que, el Secretario del Comité de Selección deberá alcanzar la precitada convocatoria a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, a fin de que proceda a su aprobación.
3. Que, una vez aprobada la convocatoria, el Secretario del Comité de Selección realizará las coordinaciones respectivas, para que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano proceda a efectuar su publicación en el portal Institucional.

En señal de conformidad firman los miembros de Comité de Selección, siendo las.....horas deldel mesdel año



<hr/> Representante de la Dependencia Usuaria Presidente	<hr/> Representante de la OGDH Secretario	<hr/> Representante de la Miembro
--	--	--





Defensoría del Pueblo

ACTA DE ADMISIÓN DE PROPUESTAS PROCESO CAS N° xxxxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En la Oficina..... (Ej.: **Oficina de Administración y Finanzas**)..... y siendo las..... horas del día del mes del año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Proceso N°, designados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Seguidamente, el Comité de Selección procedió a la apertura de los sobres que contienen las propuestas de los postulantes, a fin de realizar las siguientes actividades:

- Revisar si las propuestas contienen la documentación solicitada como obligatoria en las Bases.
- Revisar si las propuestas de los postulantes cumplen con los requisitos y el perfil solicitados en la Convocatoria.

De lo evaluado se pudo obtener el/los siguiente/s resultado/s:

POSTULANTES PARTICIPANTES

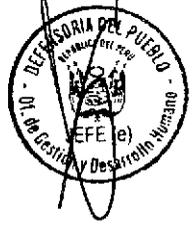
Nº	Postulante/s (Nombre/s y apellido/s)	Resultado (Admitido o No admitido, detallar por que no fue admitido)
1		
2		
(...)		

El Comité de Selección, de acuerdo a lo señalado en las Convocatoria, acordó citar para la evaluación escrita a los postulante/s:.....(indicar el/los nombre/s y apellido/s).....; para el día del mes del año, a horas, en (consignar el lugar exacto)

El/los postulante/s citado/s para la evaluación escrita deberán portar consigo su **DNI vigente**.

En señal de conformidad, firman los miembros de Comité de Selección, siendo las horas del día del mes del año

<hr/> Representante de la Dependencia Usuaria Presidente	<hr/> Representante de la OGDH Secretario	<hr/> Representante de la Miembro
--	--	--





Defensoría del Pueblo

ACTA DE EVALUACION ESCRITA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LA HOJA DE VIDA PROCESO CAS N° xxxxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En la.....(Ej.: Oficina de Administración y Finanzas)..... y siendo lashoras del díadel mesdel año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Proceso N°, designados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Siendo las.....horas se presentaron a rendir la evaluación escrita los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

N°	Postulantes (Nombre/s y Apellido/s)	Orden de Mérito	Puntaje
1			
2			
(...)			

Asimismo, el Comité de Selección procedió a asignar el puntaje de las hojas de vida a los postulantes que han obtenido como mínimo la nota de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita, obteniendo los siguientes resultados:

N°	Postulantes (Nombre/s y Apellido/s)	Orden de Mérito	Puntaje
1			
(...)			

El Comité de Selección acordó citar para la entrevista personal al/a los postulante/s.....(consignar Nombre/s y Apellido/s).....para el día del mes del año, a las(indicar hora)....., en(consignar el lugar exacto), todo ello conforme a lo establecido en la convocatoria.

El/los postulante/s citado/s para la entrevista personal deberán portar consigo su **DNI vigente**.

En señal de conformidad firman los miembros de Comité de Selección, siendo las.....horas del día.....del mesdel año

 _____ Representante de la Dependencia Usaria Presidente	 _____ Representante de la OGDH Secretario	 _____ Representante de la Miembro
---	---	---



Defensoría del Pueblo

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
RESULTADO FINAL
PROCESO CAS N° xxxxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En la Oficina.....(Ej.: Oficina de Administración y Finanzas)..... y siendo las horas del día.... del mes del año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Proceso N°, designados por el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

..... y siendo las.....horas se presentaron a la entrevista personal los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados



N°	Postulantes (Nombre/s y Apellido/s)	Puntaje	Orden de Mérito
1			
2			
(...)			



Luego de concluida la entrevista, el Comité de Selección preparó el Cuadro Comparativo que se adjunta a la presente Acta, ocupando el primer lugar en estricto orden de mérito el/la postulante(consignar nombre/s y apellido/s).....

En consecuencia, el Comité de Selección acuerda lo siguiente:

1. Declarar al/ a la postulante(consignar nombre/s y apellido/s)..... como **GANADOR**, al haber ocupado el primer lugar según el Cuadro Comparativo que se adjunta.
2. Que, el Secretario remita el expediente del Proceso N°..... a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a fin de que realice los trámites pertinentes para la elaboración y suscripción del Contrato.

En señal de conformidad firman los miembros de Comité de Selección, siendo las..... horas del día.....del mesdel año



Representante de la Dependencia Usaria	Representante de la OGDH	Representante de la
Presidente	Secretario	Miembro





Dependencia	
Nº de Proceso	
Objeto del Contrato	
Periodo	

ANEXO N° 09

CUADRO COMPARATIVO PARA PROFESIONALES (TÉCNICOS / AUXILIARES)

Nº Orden	Nombre del Postulante	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA 30%			EVALUACIÓN ESCRITA (Puntaje Máximo 20)	ENTREVISTA PERSONAL (Puntaje Máximo 20)	PUNTAJE TOTAL (100% hasta 20)	Boniif. 15% Ley N° 27050	Orden de Mérito
		Nivel de Estudios (Formación Académica) 10%	Experiencia Laboral y/o Profesional 5%	Experiencia en la Actividad o Especialidad 15%					
1									
2									

(*) De presentar el postulante D.J. que es licenciado/a de FF.AA. le corresponde 10% de bonificación en caso de aprobar la Entrevista.

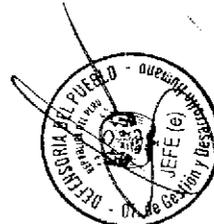
Factores referidos al Postulante.

Nivel de Estudios Formación Académica (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Según Anexo N° 7	
Experiencia Laboral y/o Profesional (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Según Anexo N° 7	
Experiencia en la Actividad o Especialidad (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Según Anexo N° 7	

Entrevista personal (Hasta 20 puntos)	Puntaje Acumulado
Dominio temático	Hasta 7
Capacidad analítica	Hasta 7
Facilidad de comunicación/sustentación	Hasta 6

Lugar y Fecha:

Representante del Área de Gestión	Representante del Comité	Representante de la
Presidente	Secretario	Miembro



ANEXO N° 10
MODELO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°...

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N°..... que celebran, de una parte la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, con R.U.C. N° 20304117142, con domicilio legal en Jirón Ucayali N° 388, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por don/doña, debidamente identificado/a con D.N.I. N°, en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Defensorial N° 015-2009/DP; a quien en adelante se le denominará "**LA ENTIDAD**"; y de la otra parte,, identificado/a con D.N.I. N°, con R.U.C. N°, con domicilio legal en, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-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 para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y disposiciones presupuestales que resulten pertinentes.

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (**indicar puesto**) en la unidad orgánica y/o área _____ (**indicar dependencia donde prestará el servicio**), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (indicar fecha de inicio) y concluye el día _____ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR/A**, 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





Defensoría del Pueblo

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/LA TRABAJADOR/A** 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/LA TRABAJADOR/A**, éste tendrá derecho al pago de una indemnización, equivalente a las remuneraciones dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, hasta por un importe máximo de tres meses, según lo previsto en el último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 29849. El periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es la establecida en la Convocatoria del Proceso N°..... El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios en _____ (indicar lugar de prestación del servicio). **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen 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.





Defensoría del Pueblo

- h) Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar

CLAÚSULA NOVENA: DERECHOS DEL EL/LA TRABAJADOR/A

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR/A los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Percibir aguinaldos por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Hacer uso treinta (30) días calendarios de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL/LA TRABAJADOR/A deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regimenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



CLAÚSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL/LA TRABAJADOR/A 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.

CLAÚSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAÚSULA 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 N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLAÚSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de





Defensoría del Pueblo

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/LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR/A materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR/A 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/LA TRABAJADOR/A deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA TRABAJADOR/A, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA TRABAJADOR/A la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL/LA TRABAJADOR/A se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, otorgar a EL/LA TRABAJADOR/A, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio mediante documento escrito, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.





Defensoría del Pueblo

e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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



CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR/A**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral de **EL/LA TRABAJADOR/A**. 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/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR/A** 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.
- g) Resolución Arbitraria o injustificada.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) El vencimiento del plazo del contrato.



En el caso del literal f) **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL/LA TRABAJADOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA TRABAJADOR/A** tiene un plazo de cinco (5) días 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 al 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 SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **EL/LA TRABAJADOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo



Defensoría del Pueblo

16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias y normas complementarias.

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



.....
LA DEFENSORIA

.....
EL/LA TRABAJADOR/A





ANEXO Nº 11

FORMATO DE CRONOGRAMA SEMANAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIENTO

Nº	TRABAJADOR			DÍAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIENTO							COMPENSACIÓN				
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Semanal	Quincenal	Día	Mes	Año





Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 12

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del trabajador CAS

NOMBRE(S)	APELLIDOS

Datos de la dependencia

ORGANO	UNIDAD ORGANICA

Situación de trabajos encomendados

	DENOMINACION O ASUNTO	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			



Situación de expedientes y/o documentos a su cargo

	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			



Relación de útiles de escritorio

	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina

	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO





Defensoría del Pueblo

Datos del trabajador que recibe el cargo

NOMBRE(S)	APELLIDOS



Observaciones
Del trabajador que entrega el cargo

Del trabajador que recibe el cargo

REPORTE DE ADEUDOS

1	No tiene deudas por cualquier concepto pendiente con la entidad	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
2	No tienes montos por rendir en el área de Tesorería	Jefe/a del Área de Tesorería
3	No tienes pendientes de entregar: - Fotocheck - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (si corresponden)	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



En señal de conformidad con la entrega –recepción realizada se firma la presente acta, en la ciudad dea las.....horas del día.....del mes de.....del año dos mil.....

DEL QUE ENTREGA EL CARGO

Firma
Nombre
DNI

DEL QUE RECIBE EL CARGO

Firma
Nombre
DNI