



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Oficina General de Administración

Felimon Raul Chavez Gaspar
FELIMÓN RAÚL CHÁVEZ GASPAR
FEDATARIO SUPLENTE
R.M. N° 749 - 2013 - MTC / 01
Reg. 2116 Fecha: 06 MAR. 2015

Resolución Directoral

Lima, 05 de Marzo de 2015

N° 0300-2015-MTC/10

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, por Resolución Directoral N° 392-2012-MTC/10 del 13 de abril de 2012, se aprobó la Directiva N° 003-2012-MTC/10: "Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", modificada por Resolución Directoral N° 541-2012-MTC/10 del 18 de mayo de 2012;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de estas;

Que, el Reglamento General de La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el literal i) del artículo IV de su Título Preliminar que la expresión «servidor civil» comprende a los servidores de la entidad cuyos derechos se regulan, entre otros, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS;

Que, la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración ha propuesto un nuevo proyecto de Directiva que regule el proceso de contratación administrativa de servicios en la entidad, a fin de garantizar un mayor dinamismo y transparencia en el acotado proceso de contratación, el cual se encuentra acorde con la normatividad vigente referida al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios y la Ley del Servicio Civil y su Reglamento;

Que, corresponde aprobar la mencionada Directiva mediante Resolución Directoral, en el marco de lo establecido en la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 del 07 de diciembre de 2010, que aprobó la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", la cual establece que la aprobación de las directivas por dependencias corresponde al Director General, Director Ejecutivo del Proyecto Especial o Secretario Técnico de FITEL, conforme a sus respectivas competencias;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Reglamento de Organización y Funciones del MTC, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-MTC/10 "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 392-2012-MTC/10 del 13 de abril de 2012, que aprobó la Directiva N° 003-2012-MTC/10: "Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", y su modificatoria, la Resolución Directoral N° 541-2012-MTC/10 del 18 de mayo de 2012.

Salcedo
Oficina General de Administración
Director General

ASESOR LEGAL
VºBº
OGA

OFICINA DE PERSONAL
M.T.C.
E.J.A.F.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Artículo 3°.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de Personal y a todas las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página Web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese



.....
CARMEN SALARDI BRAMONT
Director General
Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 002-2015-MTC/10

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para una adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, que regulan el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD

Formalizar, garantizar y asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

III. ALCANCE

La presente Directiva se aplicará en todas las dependencias integrantes de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aplicable a todo el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social
- 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° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por la Ley N° 28791 y Decreto Legislativo N° 1171.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 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.
- Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, Autorizan a titulares de las Entidades de la Administración Pública a modificar y establecer horarios escalonados de inicio y término de la prestación de servicios, en el ámbito de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 068-2013-EF, Reglamento de la Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 550-2007-MTC/01 del 27 de setiembre de 2007, que aprueba la Directiva "Incentivos y estímulos por el cumplimiento de los Principios, Deberes y Obligaciones que establece el Código de Ética de la Función Pública y mecanismos de protección a favor de funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en el MTC y sus Proyectos Especiales que denuncien el incumplimiento del dicho Código".
- Resolución N° 125-2008-SUNAT (Utilización del PDT – Planilla Electrónica).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional N° 00002-2010-PI/TC que declaró infundada la Demanda de Inconstitucionalidad incoada contra el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia EXP. N° 00014-2012-PI-TC - Expediente N° 00014-2012-PI-TC - Declaran infundada demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra la Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- a) Contrato: Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- b) Postulante: Persona natural que se presenta a un procedimiento de contratación administrativa de servicios, cumpliendo con los requisitos y perfiles señalados en la convocatoria.
- c) Trabajador: Persona natural que presta servicios a favor del MTC en virtud a un contrato administrativo de servicios sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- e) OGA: Oficina General de Administración
- f) OPER: Oficina de Personal
- g) OFIN: Oficina de Finanzas



5.2 Concepto del Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

Es un Régimen Laboral Especial de Contratación Laboral para el Sector Público que vincula al MTC con una persona natural que presta servicios de una manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a su régimen laboral especial.

Al trabajador 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 topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes,

obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del MTC.

No le son aplicables las disposiciones específicas del 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.

5.3 Impedimentos para contratar

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:

- a) Las personas con inhabilitación administrativa, judicial o política vigente para ejercer función pública.
- b) Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios o cuando la contraprestación que perciben proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
Se exceptúan de la doble percepción a los miembros que hubieren pertenecido a las fuerzas armadas y policiales; siempre y cuando las labores y funciones objeto y materia de la contratación estén relacionadas a los servicios de seguridad.
- c) Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5.4 Procedimiento de contratación

5.4.1 Lineamientos del Proceso de Selección

- 5.4.1.1 Se conformará una Comisión Evaluadora para efectuar la entrevista personal constituida por un representante del órgano solicitante y uno de la OPER, cuya labor culmina al firmar el Acta de Entrevista Personal.
- 5.4.1.2 El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que decida postular a la convocatoria, tendrá una bonificación del 10% en la última etapa (entrevista), previa presentación del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- 5.4.1.3 Los postulantes con discapacidad que resulten aptos para la convocatoria, previa presentación de documento emitido por el CONADIS, recibirán una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final.
- 5.4.1.4 El examen a ser aplicado en la Evaluación Escrita deberá ser estructurado para cada puesto y contener preguntas técnicas referidas al puesto; así como preguntas de cultura general, razonamiento verbal, matemático y lógico.
- 5.4.1.5 El resultado de la evaluación psicológica es de carácter reservado y confidencial, en ningún caso se mostrará el informe del especialista.
- 5.4.1.6 El puntaje aprobatorio para las etapas de Evaluación Escrita, Evaluación Curricular y Entrevista Personal es catorce (14), la especificación correspondiente al otorgamiento de la nota se detallará en las respectivas Bases de cada concurso.
El puntaje final se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$EC (20\%) + EE (40\%) + EP (40\%) = 100\%$$

Donde:



EC: Evaluación curricular
EE: Evaluación escrita
EP: Entrevista personal

- 5.4.1.7 Los resultados de los concursos serán publicados en la Página Web del MTC. Los ganadores tienen un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de publicado el resultado final, para comunicar vía correo o por escrito a la OPER su desistimiento a ocupar el puesto.
- 5.4.1.8 El postulante ganador deberá entregar la documentación solicitada para su contratación, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de publicado el resultado final, para que la OPER inicie los trámites administrativos correspondientes.
- 5.4.1.9 En caso el ganador desista antes de la firma de contrato, la OPER determinará si declara ganador al siguiente postulante en orden de méritos o realiza un nuevo concurso.
- 5.4.1.10 El concurso se declarará desierto cuando:
- No existan postulantes.
 - Los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
 - El ganador desista y la OPER determine realizar un nuevo concurso.

5.4.1.11 El concurso se declarará cancelado cuando:

- Desaparece la necesidad del servicio de la dependencia solicitante con posterior a la convocatoria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados

5.4.1.12 En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles ganadores, la OPER, convocará a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo la entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determinará el orden de mérito obtenido por los participantes.

5.4.2 Fase Preparatoria

- 5.4.2.1 La dependencia solicitante envía mediante correo electrónico al Equipo de Organización y Desarrollo el perfil del puesto y el Anexo N° 1 en formatos editables para su validación, el cual será respondido mediante correo electrónico adjuntando el perfil del puesto y el Anexo N° 1 ya validados en formato pdf.
- 5.4.2.2 La dependencia que necesita cubrir un puesto CAS, solicitará según corresponda a los Viceministros o a la Secretaría General mediante correo electrónico la autorización para iniciar la convocatoria adjuntando los archivos del perfil del puesto y el Anexo N° 1 validados por la OPER.
- 5.4.2.3 Los Viceministros o la Secretaria General, según corresponda, autorizarán iniciar la convocatoria reenviando el correo al Director General de la OGA con copia al Director de la OPER.
- 5.4.2.4 El requerimiento de contratación deberá ser presentado el primer día útil de la primera o segunda quincena de cada mes para su trámite correspondiente. Los requerimientos presentados fuera de la fecha señalada, serán atendidos en la siguiente quincena



5.4.2.5 Adjuntar la Certificación Presupuestal gestionada directamente por la dependencia solicitante ante la OFIN.

5.4.2.6 Para el llenado de las competencias personales que debe reunir el postulante, se tomará en cuenta el Glosario de Términos de Competencia del Postulante, que se detalla en los Anexos números 6-A, 6-B y 6-C.

5.4.3 Bases del Concurso de Selección de Personal CAS

5.4.3.1 El Equipo de Organización y Desarrollo de la OPER elabora las Bases del concurso.

5.4.3.2 El Director de la OPER aprueba las Bases y dispone su difusión en la Página Web del MTC.

5.4.3.3 Las Bases deben comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- Generalidades
 - Objeto del concurso
 - Puestos a cubrir
 - Órgano solicitante
 - Base legal
 - Perfil del puesto y condiciones de contratación
 - Funciones del Puesto
- Condiciones Específicas
 - Del cronograma y etapas del concurso
 - De las instrucciones para el postulante
 - De la documentación a presentar y declaraciones juradas
 - De las bonificaciones
 - De la declaratoria de desierto o cancelación del proceso



5.4.4 Etapas del Proceso de Selección de Personal CAS

5.4.4.1 Convocatoria

- a) El Equipo de Organización y Desarrollo comunica a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS, la relación de puestos a convocar para su difusión, con diez (10) días hábiles de anticipación a la publicación en la Página Web del MTC.
- b) El Equipo de Organización y Desarrollo publica el aviso de Convocatoria a través de la Página Web del MTC, pudiendo publicarlo adicionalmente en otras fuentes o medios complementarios.



5.4.4.2 Inscripción del Postulante

- a) Los postulantes registran su participación en el concurso a través del formato Anexo N° 2 - Ficha de Hoja de Vida que se encuentra en la Página Web del MTC.
- b) El Equipo de Organización y Desarrollo valida que la presentación de la Ficha de Hoja de Vida se haya efectuado en los plazos previstos en las Bases del concurso.



5.4.4.3 Evaluación de la Ficha Hoja de Vida:

- a) El Equipo de Organización y Desarrollo evalúa la Ficha de Hoja de Vida de todos los postulantes, con el fin de identificar a aquellos que cumplan con el perfil solicitado, emitiendo una lista de postulantes aptos para continuar con el proceso de selección. En caso que ninguno

de los postulantes sea considerado apto, el concurso será declarado desierto.

- b) Si un postulante laboró en dos o más instituciones simultáneamente dentro del mismo periodo, sólo se tomará en cuenta aquella experiencia donde acredite el mayor tiempo de permanencia.
- c) La lista de los postulantes aptos será publicada en la Página Web del MTC, pudiendo efectuarse en cualquier otro medio, de ser el caso.

5.4.4.4 Evaluación Escrita:

- a) El Equipo de Organización y Desarrollo formula el examen escrito en base a preguntas técnicas proporcionadas por la Dependencia solicitante. Además incorpora preguntas de cultura general, razonamiento matemático y lógico. El examen será aprobado por el Director de la OPER.
- b) El Equipo de Organización y Desarrollo aplica el examen escrito a los postulantes aptos.
- c) El Equipo de Organización y Desarrollo califica los exámenes escritos y selecciona a los primeros cinco postulantes con las mejores notas (en caso de empate se considerará a todos que obtuvieron las mismas notas), estas deben igualar o superar la nota mínima aprobatoria de catorce (14).
- d) El Equipo de Organización y Desarrollo publica el resultado en la Página Web del MTC.

5.4.4.5 Evaluación Psicológica:

El Equipo de Organización y Desarrollo llevará a cabo la evaluación psicológica para los postulantes aptos, la misma que puede estar a cargo de un psicólogo y/o de una empresa especializada, la que considerará las áreas de potencialidad intelectual y personalidad.

5.4.4.6 Evaluación Curricular:

- a) El Equipo de Organización y Desarrollo recibe los Currículum Vitae documentados de los postulantes que aprobaron la Evaluación Escrita, incluyendo los Anexos llenados a través de la Página Web del MTC. (Anexos 2 al 5).
- b) El Equipo de Organización y Desarrollo evalúa el Currículum Vitae documentado y valida que sea el sustento del cumplimiento del perfil del puesto publicado en las Bases del Concurso.
- c) La nota se otorga de acuerdo a los factores de evaluación que se detallan en las Bases del concurso de Selección de Personal CAS.
- d) El Equipo de Organización y Desarrollo publica los resultados en la Página Web del MTC o en cualquier otro medio, de ser el caso, señalando lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.

5.4.4.7 Entrevista Personal

- a) La Comisión Evaluadora entrevista a los postulantes aptos, teniendo como complemento su evaluación psicológica.
- b) La Comisión Evaluadora desarrollará la entrevista de acuerdo al esquema que se presenta en el Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 6-A, 6-B y 6-C).

5.4.4.8 De la Conclusión del Proceso

- a) El Equipo de Organización y Desarrollo formula el Cuadro de Méritos y redacta el Informe de Resultados del Proceso.



- b) El Director de la OPER comunica los resultados al Director General de la OGA para su conocimiento y autorización de publicación.
- c) El Equipo de Organización y Desarrollo publica los resultados del proceso de selección en la Página Web del MTC, previamente autorizados por el Director General de la OGA

5.5 De las Obligaciones del Trabajador

El trabajador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- b) Cumplir con las normas internas y directivas internas vigentes del MTC.
- c) Cumplir con la prestación de servicios pactados en forma exclusiva, según el horario que le comunique el MTC, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- d) Salvaguardar los intereses del MTC y emplear los recursos que se le asigne sólo para la prestación del servicio.
- e) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte del MTC.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales, aún después de haber vencido el contrato, guardando absoluta confidencialidad.
- i) Hacer uso del fotocheck emitido por la OPER. En caso de pérdida los trabajadores deberán solicitar el duplicado a la OPER.
- j) Otras que establezca el MTC o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



5.6 De las Prohibiciones del Trabajador

El trabajador está prohibido de:

- a) Ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- b) Percibir del Estado más de una remuneración o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, con excepción de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- c) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con el MTC en los que tenga interés el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Practicar actividades político partidarias en la dependencia donde presta servicios y en el interior de la Sede Central del MTC.
- f) Emitir opinión y brindar declaraciones en nombre del MTC, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- g) Delegar y subcontratar total o parcialmente la prestación de sus servicios.
- h) Realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del MTC.
- i) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa del MTC, la 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 contrato.



5.7 De los Derechos del Trabajador

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

El trabajador tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada en el contrato.
- b) Realizar una jornada que no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios por semana.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna, según las normas correspondientes.
- g) Gozar de la licencia por paternidad, según las normas correspondientes.
- h) Gozar del derecho colectivo de sindicalización y huelga, conforme a las normas de la materia.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

5.8 Del Descanso Físico

- a) El descanso físico en un beneficio que rige a partir de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, y se adquiere al año de prestación de servicios en el MTC.
- b) El descanso físico consiste en no prestar servicios por un período de treinta (30) días calendarios por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación, debiendo disfrutarse de manera ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador se puede disfrutar en períodos de siete (07) y ocho (08) días calendario.
- c) La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determinará el MTC.
- d) La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicio acumulado.
- e) Las dependencias deberán planificar el descanso físico de sus trabajadores cautelando mantener la continuidad de los servicios públicos básicos regulares y las labores indispensables. En ese sentido, la programación no deberá afectar la prestación de los servicios esenciales ni la continuidad en la atención de los administrados en dichas labores.
- f) La programación del descanso físico es autorizada por el Director de cada dependencia y deberá ser remitida a la OPER, quien será responsable de su registro y cumplimiento.
- g) El Área de Control, Asistencia y Permanencia del Equipo de Remuneraciones de la OPER, confirmará a la dependencia si la programación de descanso físico procede.
- h) La programación del descanso físico deberá ser remitida a la OPER con treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del descanso físico programado.
- i) La reprogramación del descanso físico deberá ser remitida a la OPER con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del descanso físico reprogramado.
- j) La falta de disfrute del descanso físico dentro del plazo programado, no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.
- k) Si el contrato administrativo de servicios concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido.
- l) Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.
- m) La compensación se hará efectiva como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente el MTC abone la retribución a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- n) A la licencia con goce de haber por enfermedad grave de familiar directo.



5.9 De la Afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD

- a) Las personas que prestan servicios bajo contrato administrativo de servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud, normas reglamentarias y demás modificatorias. También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la citada Ley.
- b) La OPER a través del Equipo de Bienestar Social comunicará al trabajador, vía correo electrónico y en el panel de Bienestar Social, los requisitos y trámite a seguir para la Inscripción de Derechohabientes.
- c) En el caso de trabajadores recién ingresantes los derechohabientes serán ingresados por el Equipo de Remuneraciones previa comunicación del Equipo de Registro e Información.
- d) En el caso de nuevos acontecimientos de los trabajadores en actividad, presentarán los documentos para la inscripción de derechohabientes al Equipo de Bienestar Social para la inscripción respectiva, quienes comunicaran al Equipo de Remuneraciones para que sean consideradas en el PDT 601 planilla electrónica y en el T-REGISTRO y el PLAME-SUNAT, así como también al Equipo de Registro e Información.
- e) Las prestaciones son efectuadas según el artículo 9° de la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Para el derecho de cobertura a las prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los criterios establecidos en la citada Ley.
- f) La contribución correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el contrato administrativo de servicios es de cargo del MTC.
- g) El registro, declaración y pago de los aportes de los trabajadores se efectuará a través de los formatos electrónicos y físicos autorizados por la SUNAT; su presentación oportuna es responsabilidad del MTC.

5.10 De la Afiliación al Régimen de Pensiones

Para la afiliación y las cotizaciones del trabajador al Sistema Pensionario se consideran dos supuestos:

5.10.1 La afiliación a un régimen de pensiones es facultativo u opcional para quienes a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, se encuentren prestando servicios a favor del MTC y sus contratos son sustituidos por un contrato administrativo de servicios; en estos casos deberá procederse de la siguiente manera:

- a) El trabajador que hubiera suspendido sus pagos o se encuentra aportando un monto voluntario, podrá escoger entre seguir en dicha situación o aportar como afiliado regular, para lo cual deberá presentar una declaración jurada dirigida al Director de la OPER del MTC expresando su decisión, a través de una declaración jurada, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de devengue previsional, al cual corresponda la habilitación o la suspensión, la que será derivada al Equipo de Remuneraciones para su inclusión o exoneración en la planilla de pagos. Pasado dicho plazo la situación comunicada entrará en vigencia a partir del devengue siguiente a dicha presentación.
- b) La Declaración Jurada presentada para suspender las aportaciones a Sistemas Pensionarios Anexo N° 7, suponen la exclusiva responsabilidad del trabajador, quedando libre de toda responsabilidad la OPER y el MTC, y podrá ser descargada de la Página web del MTC.
- c) La Declaración Jurada presentada para reactivar las aportaciones a los Sistemas Pensionarios Anexo N° 8, por encontrarse suspendidos sus aportes de manera voluntaria, podrá ser descargada de la Página web del MTC.

5.10.2 La afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para las personas que no se encuentran en el supuesto anterior, y que han ingresado a prestar servicios a favor del MTC siendo contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 con posterioridad a su vigencia; siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o



personas que se encuentran ya afiliadas a un régimen; en estos deberá procederse de la siguiente manera:

- a) Quienes no están inscritos en algún sistema de pensiones pueden elegir entre acogerse al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones. Aquellos que ya se encuentran afiliados a un sistema de pensiones permanecen en el mismo sistema, salvo que sigan el proceso de desafiliación correspondiente, regulado por la Ley N° 28991 y sus normas reglamentarias, luego de lo cual pueden optar por otro régimen.
- b) El afiliado obligatorio tiene el mismo plazo que un afiliado regular para elegir su derecho de opción.
- c) Para comunicar su afiliación a un Sistema Pensionario, el trabajador deberá llenar un formato de Declaración Jurada donde expresa su elección Anexo N° 9 y podrá ser descargada de la Página Web del MTC.
- d) La OPER calculará los aportes al régimen pensionario (SPP o SNP) sobre el monto de la contraprestación efectiva elegido por el trabajador, así como el Impuesto a la Renta de cuarta categoría en los casos que corresponda.
- e) Por las retenciones de aportes al régimen pensionario elegido, como sustento se emitirá oportunamente una constancia de retención que registre el monto retenido.
- f) Si el trabajador afiliado a un régimen pensionario, voluntariamente acepte efectuar aportes por un período de servicios anterior a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, la operatividad para el descuento estará sujeto a lo siguiente:
 - Si es afiliado al Sistema Nacional de Pensiones, deberá presentar una solicitud escrita ante la Oficina de Normalización Previsional, la que debe evaluar la solicitud. De ser considerado procedente, emite el acto administrativo correspondiente, que debe contener el cronograma de los pagos por el período comprometido; debiendo oportunamente remitirlo a la OPER para que realicen el descuento en el período correspondiente.
 - Si es afiliado al Sistema Privado de Pensiones, se aplicará las disposiciones que determine, apruebe y ponga en vigencia la Superintendencia Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones.



5.11 De la Modificación Contractual

- a) Las dependencias que por razones objetivas debidamente justificadas, pueden modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, no constituyendo un nuevo contrato.
- b) Los requerimientos de solicitudes de modificaciones contractuales deberán ser remitidas por las dependencias del MTC a la OPER, a fin de consignar el nuevo servicio y lugar, donde prestará el servicio correspondiente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la suscripción del Contrato

- a) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) El seleccionado está obligado a formular las declaraciones juradas, llenado de información y documentación que el MTC solicite.
- c) Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OPER podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OPER podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



- e) Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la OPER procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2 Duración del Contrato Administrativo de Servicios

- a) El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado.
 b) La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
 c) El contrato administrativo de servicios puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el MTC en función de sus necesidades; sin embargo, cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
 d) La dependencia solicitante deberá presentar a la OPER el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, de acuerdo al formato del Anexo N° 10 (El correo deberá ser remitido con copia al Director de la dependencia solicitante en señal de conformidad).
 e) Si el trabajador continúa 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 o prórroga que esté por vencer.
 f) La dependencia informará la relación de trabajadores a los que no se efectuará prórroga o renovación correspondiente.
 g) La OPER deberá informar 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.

6.3 Jornada y Horario de Trabajo

- a) La jornada ordinaria de prestación de servicios es de lunes a viernes, siendo la hora de ingreso a las 08:45 horas y la hora de salida no antes de las 17:45 horas, período dentro del cual se considera el tiempo para la toma de refrigerio.
 b) La toma de refrigerio tiene una duración diaria de 45 minutos.
 c) Es responsabilidad del Jefe de la dependencia donde se presta el servicio, velar por el cumplimiento de los horarios antes establecidos.
 d) La dependencia que cuenta con trabajadores que prestan servicios en horario diferente al establecido, deberá de comunicar por escrito su respectivo horario de prestación de servicio a la OPER, para efectos del control de asistencia.
 e) Las horas adicionales, por un mínimo de una (01) hora a la jornada diaria de trabajo, deberán ser consideradas como una prestación de servicios en jornada adicional sujeta a compensación con el descanso físico correspondiente, debidamente justificada con labor efectiva de trabajo, la misma que deberá contar con la autorización previa del Director de Línea y del Director del General. El cómputo para su compensación tomará como base lo acumulado dentro de los dos (02) meses anteriores al mes en que va hacer efectivo el descanso, por el contrario, deberá efectuarse la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio semanales pactadas.
 f) La compensación se hará efectiva dentro de los tres (3) meses siguientes de realizada la prestación de servicios en jornada adicional.
 g) El trabajador tiene un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas por semana.
 h) La programación de las labores efectivas adicionales al trabajo por un tiempo no menor a tres (3) horas deberá enviarse a la OPER mediante memorándum firmado por el Director de cada dependencia, para efectos de control y asistencia.
 i) La programación de labores efectivas realizadas por el trabajador excepcionalmente los días sábados, domingos o feriados, se computará por un tiempo no menor a cuatro (4) horas y deberá enviarse a la OPER mediante memorándum firmado por el Director de cada dependencia, para efecto de compensación.



6.4 Registro y Control de Asistencia

- a) La asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo son obligaciones del trabajador.
- b) El trabajador registrará su ingreso y salida de la Sede Central del MTC a través de los relojes de control de asistencia con huella digital. Excepcionalmente, en las sedes del MTC en donde no se cuente con dicho sistema digital, el registro de ingreso y salida se realizará mediante parte de asistencia.
- c) El control de asistencia estará a cargo de la OPER.
- d) El Jefe de la Dependencia correspondiente reportará a la OPER la ausencia injustificada del trabajador en un plazo no mayor de tres (3) horas de ocurrida ésta.
- e) Las dependencias del MTC que tengan trabajadores que efectúen labores fuera de la Sede Central del MTC, deberán asignar a un responsable para el registro de ingreso y salida del personal, debiendo remitir semanalmente el archivo digital y partes de asistencia mediante memorándum firmados por el Director General.
- f) El trabajador que abandone injustificadamente su puesto de trabajo, incurre en falta de carácter disciplinario que será sancionada, conforme al procedimiento establecido por la normativa de la materia.

6.5 Tardanzas e Inasistencias Injustificadas

- a) Se considera tardanza el registro de asistencia que realice el trabajador después de la hora fijada para el ingreso al MTC, es decir después de las 08:45 horas.
- b) Tolerancia: 5 minutos hasta las 8:50 horas, sin descuento, siempre que no exceda de 1 hora o 60 minutos al mes; en cuyo caso pasará a ser considerada como tardanza, sujeta a descuento.
- c) De: 08:51 a 09:00 horas estará sujeto a descuento de remuneraciones.
- d) Pasadas las 09:01 horas se considerará ausencia injustificada.
- e) El trabajador que omita registrar su ingreso o salida será considerada como inasistencia injustificada, salvo los casos debidamente acreditados.
- f) Las inasistencias injustificadas sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte de la contraprestación mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.
- g) Las tardanzas e inasistencias serán reducidas proporcionalmente de la contraprestación mensual del trabajador, de acuerdo al siguiente cuadro:

DESCUENTO POR MINUTO:	INGRESO MENSUAL / 30 / 8.15 / 60
DESCUENTO POR HORA:	INGRESO MENSUAL / 30 / 8.15
DESCUENTO POR DÍA :	INGRESO MENSUAL / 30

- h) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendario, constituyen falta de carácter disciplinario, que según gravedad pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de contraprestación o término de contrato.
- i) Los trabajadores que registren su salida antes de la hora indicada, es decir antes de las 17:45 horas, sin existir justificación alguna, se procederá a descontar el día de labor.
- j) Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados de dar aviso a la OPER en el término de tres (3) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, quedando pendiente su respectiva sustentación.

6.6 Suplencia y Encargo de Funciones del Trabajador

Los trabajadores pueden, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal, sin que ello implique la modificación de su contrato:



- a) La designación temporal, como representante de la Institución ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como Directivo Superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal al interior de la Institución para prestar servicios en una Dependencia distinta a la que solicitó su contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Institución, la que por necesidades propias del servicio puede requerir el necesario desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

6.7 Capacitación

Los trabajadores contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 quedan comprendidos en los procesos de capacitación que se llevan a cabo en el MTC y que serán desarrollados por la OPER.

- a) La OPER procederá a incluir en el Plan Anual de Capacitación, las necesidades de capacitación de los trabajadores contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, a fin de potenciar sus conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores positivos para lograr su realización personal, eficiencia y productividad en el desarrollo de los servicios que brindan al MTC.
- b) La capacitación, estará sujeta a la asistencia y a la aprobación del curso; de lo contrario, se impondrá responsabilidad pecuniaria a fin de que restituya el monto invertido por esta Entidad.

6.8 De la Salud Ocupacional, Seguridad y Accidentes de Trabajo

Durante el horario de trabajo, el trabajador deberá tener en cuenta las siguientes reglas de salud y seguridad que garanticen su protección y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes:

- a) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca el MTC.
- b) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la institución.
- c) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- d) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- e) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- f) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- g) Asistir a la Institución correctamente vestido y aseado.
- h) No retirar elementos de protección de las máquinas o instrumentos sin la justificación debida.
- i) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- j) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros trabajadores o instalaciones.
- k) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- l) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la institución.
- m) Participar en los eventos de capacitación, de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgo.



6.9 De la Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Trabajador

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

6.9.1 Suspensión con contraprestación

6.9.1.1 Permiso por enfermedad

- a) El permiso por enfermedad es la autorización para ausentarse por horas del MTC durante la jornada de labores.
- b) El permiso se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia de atención firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.
- c) El permiso por enfermedad tiene una duración máxima igual a la mitad de la jornada laboral diaria, es decir de cuatro (4) horas. Excediendo el tiempo indicado, se considerará automáticamente como Licencia por enfermedad, siguiendo el proceso establecido.
- d) Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con la constancia de atención, donde debe constar la hora de atención del trabajador.
- e) El permiso se inicia con la presentación de la "Orden de Salida" por parte del trabajador interesado.
- f) Para hacer efectivo el permiso, el trabajador deberá registrar su salida en cualquiera de los terminales automáticos y deberá presentar a la garita de seguridad para ser registrado al retirarse del MTC y al retornar al local del MTC.
- g) En casos de emergencia y de no encontrarse el Jefe de su dependencia, el permiso será autorizado por el Director de la OPER.

6.9.1.2 Licencia por incapacidad, por enfermedad o accidente común:

- a) La Licencia es la autorización para no asistir al MTC uno o más días.
- b) La Licencia por Enfermedad se otorga al trabajador que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones, sus efectos se retrotraen al día en que se inició su inasistencia y se acredita con el Certificado Médico Particular o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente.
- c) El trabajador comunicará este hecho al Jefe de su dependencia, quien debe tomar las precauciones para que no se afecte el servicio que presta la dependencia a su cargo.
- d) El trabajador que adoleciera una enfermedad o sufriera accidente que requiera hospitalización de emergencia, notificará este hecho dentro del día de la ocurrencia al Jefe de su dependencia y a la OPER. Dicha notificación también podrá ser efectuada por un familiar del trabajador.
- e) La licencia se solicitará por escrito a la OPER acompañando el Certificado de Médico Particular (CMP) original membretado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) explicándose las características de la afección, debiendo contener además la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento del trabajador al MTC.
- f) Los documentos de sustento de licencia deben contener el descanso médico original, recibo de honorarios profesionales, prescripción médica y los comprobantes de pago por la compra de medicamentos. El control de los documentos de los descansos médicos estará a cargo del Equipo de Bienestar Social y de considerarlo necesario solicitará cualquier otro documento o prueba clínica del acto médico o visita.
- g) El cómputo de la licencia por enfermedad se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario.
- h) Si se sobrepasa los veinte (20) días calendarios, el trabajador será subsidiado por ESSALUD.
- i) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del período del descanso físico. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de descanso físico.



- j) Los permisos por enfermedad que otorgue el Departamento Médico del MTC, serán concedidos por un período no mayor de tres (3) días, quedando obligado el trabajador a comunicarlo a su jefe inmediato y al Equipo de Bienestar Social.

6.9.1.3 Licencia por Gravidéz

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- a) De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 26644 – precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de Essalud, es derecho de la trabajadora gozar de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal.
- b) El descanso al que alude el párrafo precedente es IRRENUNCIABLE.
- c) Para el goce del descanso pre natal, la trabajadora gestante presentará a la OPER copia del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto.
- d) El período que dura la licencia por gravidéz se registra en el Sistema de Control y Asistencia y Permanencia.
- e) La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión a la OPER hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido.
- f) La solicitante que exceda el plazo máximo post-natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha de parto, se deducirá automáticamente el período pre-natal.
- g) En los casos que se produzca adelanto del nacimiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.
- h) Si el nacimiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo, debiendo comunicar dicha situación a la OPER.
- i) El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días adicionales, en los casos de nacimiento múltiple.
- j) La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso físico adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Para el efecto, deberá de comunicar por escrito a la OPER con una anticipación no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.



6.9.1.4 Permiso por lactancia materna

- a) Al término del período post natal, la madre trabajadora tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo (a) cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- b) La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.
- c) La madre trabajadora solicitará la ejecución de la hora de lactancia materna mediante un escrito dirigido a la OPER, adjuntando copias simples del DNI del hijo (a) recién nacido (a) y del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

- d) La madre trabajadora y el Jefe de la Dependencia en donde presta servicios podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, debiendo comunicar dicho acuerdo a la OPER.

6.9.1.5 Licencia por Paternidad

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad, por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.
- El inicio de la licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del (a) nuevo (a) hijo (a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.
- El trabajador solicitará la ejecución de la licencia por paternidad mediante un escrito dirigido a la OPER, adjuntando copia fedateada del Certificado Médico de Nacimiento y copia del Alta de la madre del (a) recién nacido (a).
- El trabajador deberá comunicar al Jefe de su Dependencia, dentro de un plazo razonable el inicio de la licencia.

6.9.1.6 Licencia Laboral por Adopción

- El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- El trámite para la obtención de dicha licencia será el establecido en la Ley N° 27409 – Ley que otorga licencia laboral por adopción.

6.9.1.7 Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos

- Se concederá en cada caso, por un período de cinco (5) días hábiles, cuando el deceso se produce en la Provincia de Lima o en la Provincia Constitucional del Callao, pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. En caso el deceso ocurra concluido el horario de labores, este se computará a partir del día siguiente.
- Al término de la licencia, el trabajador deberá enviar una solicitud de "Licencia por Fallecimiento" a la OPER, en la que se adjuntará la copia fedateada de la respectiva Acta de Defunción y documento que acredite el vínculo familiar entre el solicitante y el causante.
- El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período de descanso físico.
- La no sustentación dentro de los quince (15) días siguientes de ocurrido el fallecimiento, dará lugar al descuento correspondiente.

6.9.1.8 Comisión de servicio

- Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador, fuera de la Sede Central del MTC o de sus dependencias periféricas, dispuesta por su jefe inmediato, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones.
- No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.
- Se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o el extranjero.
- Cuando la comisión de servicio es por un período de horas, la autoriza el Jefe inmediato mediante la Papeleta Electrónicas del MTC, en la que se indicará la fecha, hora de inicio, hora de término y el lugar de destino.
- El trabajador deberá registrar su hora de salida y la hora de retorno en los terminales automáticos, siempre y cuando se efectúe durante la jornada laboral.



- f) Si la naturaleza de la Comisión de Servicio obliga a dirigirse directamente desde su domicilio, la Papeleta Electrónica deberá ser emitida el mismo día que se realizó la Comisión, debiendo registrar de todas maneras su ingreso al MTC.
- g) Cuando la comisión de servicio es por un período de día (s), deberán presentar mediante un memorándum dirigido a la OPER y firmado por el Director General de la Dependencia, el sustento de la comisión de servicio a realizar así como el (los) día (s) que durará dicha comisión.

6.9.1.9 Permiso por Cumpleaños

- a) El trabajador podrá gozar de un (1) día libre por su cumpleaños. No procede su postergación, ni regularización pasada la fecha del mismo.
- b) En caso que el cumpleaños ocurriera en día no laborable, se concederá el día útil siguiente.

6.9.2 Suspensión sin contraprestación

- a) Los permisos particulares se otorgan a los trabajadores para atender asuntos particulares, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.
- b) Los permisos particulares se descontarán al mes siguiente de producido el permiso.
En caso de extinguirse el contrato administrativo de servicios, los permisos particulares se descontarán del pago íntegro o proporcional por concepto de descanso físico no gozado.
- c) Los permisos particulares se encuentran supeditados a las necesidades de servicio y a la conformidad del Jefe de la Dependencia correspondiente.
- d) Las solicitudes de Permisos Particulares, deberán gestionarse mediante la Papeleta Electrónica, aprobada por el Jefe de la Dependencia correspondiente, con la finalidad de ser registrados en el Sistema de Control, Asistencia y Permanencia.
- e) Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados, no deberán exceder el equivalente de un (1) día de trabajo, salvo los casos por permisos especiales.



6.10 De la Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Decisión unilateral del contratado: En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El contratado comunicará a la OPER por escrito su decisión unilateral con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese (Anexo N° 11); de considerarlo necesario puede incluir su solicitud de exoneración del plazo, la cual deberá contar con la conformidad del Jefe de la Dependencia correspondiente.
 - En el caso de no contar con la conformidad del Jefe de la Dependencia correspondiente, la OPER rechazará la solicitud de exoneración dentro del tercer día útil de su presentación. Si a pesar de ello, el trabajador dejará de prestar servicios unilateralmente, se considerará extinguido el servicio debido a causas de incumplimiento de prestación de servicio.
 - El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante: En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El acto se formalizará suscribiendo el Acta respectiva entre el interesado y el Jefe de la Dependencia correspondiente, remitiendo todo lo actuado a la OPER.



- El Director de la OPER formalizará dicho acto mediante una carta dirigida al interesado, remitiendo los actuados al área de Remuneraciones para su registro y archivo.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviviente del trabajador, para lo cual se deberá presentar ante la OPER el Informe respectivo de la Comisión Médica de ESSALUD.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El Jefe de la Dependencia correspondiente informará a la OPER el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, por parte del trabajador, debiendo sustentar sus argumentos fehacientemente, señalando en forma detallada las imputaciones al incumplimiento injustificado o las características deficientes del servicio prestado.
 - La OPER procederá a notificar al contratado dentro de los cinco (5) días, más el término de la distancia (en caso de provincias), las imputaciones formuladas, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para expresar los descargos que estime conveniente.
 - Vencido dicho plazo, la OPER en tres (3) días hábiles decidirá en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, emitiendo la carta respectiva al trabajador.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

6.11 De la Entrega de Cargo

El trabajador cuyo contrato se dé por concluido por cualquier causal, tiene la obligación de efectuar su entrega de cargo de acuerdo a la directiva aprobada para el efecto.

6.12 Del Órgano Responsable

La OPER es el órgano responsable de las siguientes funciones:

- a) De suscribir, renovar y resolver los contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- b) De llevar a cabo el procedimiento de contratación CAS.
- c) De la evaluación y capacitación al trabajador.
- d) De supervisar el cumplimiento de la jornada laboral.
- e) Otorgar el descanso físico del trabajador.
- f) Realizar el procedimiento para la afiliación al régimen contributivo de Essalud y al Régimen de Pensiones
- g) Otorgar el derecho al descanso pre y post natal
- h) Otorgar los beneficios en función de la normativa vigente.

6.13 Solución de Controversias

- 6.13.1 Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente Reglamento son resueltos por la OPER.
- 6.13.2 Contra los pronunciamientos emitidos por la OPER cabe interponer Recurso de Apelación, cuya resolución corresponderá al Tribunal del Servicio Civil cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del emisor del acto impugnado.
- 6.13.3 Agotada la vía Administrativa, se puede acudir a la Sede Judicial conforme a las reglas del proceso Contencioso Administrativo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.14 Régimen Disciplinario

Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, se rigen bajo las normas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 En el proceso de depósito de contraprestaciones CAS, se debe tener en cuenta que el depósito de las contraprestaciones se ejecutará de acuerdo al "Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.2 Aquello que no esté contemplado en la presente directiva, se regirá por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normas modificatorias, y demás normas complementarias.

VIII. ANEXOS:



- | | |
|--------------|--|
| ANEXO N° 1 | CORREO ELECTRÓNICO MODELO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. |
| ANEXO N° 2 | FICHA DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE |
| ANEXO N° 3 | SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION. |
| ANEXO N° 4 | DECLARACIÓN JURADA |
| ANEXO N° 5 | DECLARACIÓN JURADA – TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ANEXO N° 6-A | ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – DIRECTIVOS |
| ANEXO N° 6-B | ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – PROFESIONALES |
| ANEXO N° 6-C | ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – INICIALES |
| ANEXO N° 7 | DECLARACION JURADA DE SUSPENSIÓN DE PAGOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. |
| ANEXO N° 8 | DECLARACION JURADA DE REACTIVACION DE APORTES PENSIONARIOS. |
| ANEXO N° 9 | DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMAS DE PENSIONES. |
| ANEXO N° 10 | CORREO MODELO DE REQUERIMIENTO DE RENOVACION DE CONTRATOS CAS. |
| ANEXO N° 11 | SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. |



Correo Electrónico

Me dirijo a usted, a fin de solicitarle la contratación de una (1) persona bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el servicio que a continuación se detalla:

Descripción del Servicio:	
Justificación del servicio:	
Actividades a realizar:	▪ ▪ ▪ ▪ ▪
Requisitos mínimos del postulante:	▪ ▪ ▪ ▪ ▪



Competencias del postulante:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ 				
Etapas de selección:	<p>Comprende la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, siendo opcional a criterio del órgano solicitante, la aplicación de las siguientes evaluaciones (marcar con un aspa):</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación Psicológica.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (especifique):</p>				
Cantidad de personas requeridas:					
Plazo del servicio:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Desde:</td> <td style="width: 25%;">/ / 20XX</td> <td style="width: 25%;">Hasta:</td> <td style="width: 25%;">/ / 20XX</td> </tr> </table>	Desde:	/ / 20XX	Hasta:	/ / 20XX
Desde:	/ / 20XX	Hasta:	/ / 20XX		
Ingresos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Mensual:</td> <td style="width: 25%;">S/.</td> <td style="width: 25%;">Total:</td> <td style="width: 25%;">S/.</td> </tr> </table>	Mensual:	S/.	Total:	S/.
Mensual:	S/.	Total:	S/.		
Datos Presupuestales:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mnemónico:</td> <td style="width: 50%;">Fte. Fto.:</td> </tr> </table>	Mnemónico:	Fte. Fto.:		
Mnemónico:	Fte. Fto.:				

Atentamente,



Director Solicitante



Anexo N° 2

Ficha de Hoja de Vida

Postulante N°

Elija el tipo de convocatoria al que postula

Elija el número de convocatoria

Elija el anexo

DATOS PERSONALES (*Datos Obligatorios)

Ingrese su primer apellido *

Ingrese su segundo apellido *

Ingrese sus nombres completos*

Elija un tipo de documento de identidad *

Ingrese el número de documento *

Ingrese su fecha de nacimiento *

Ingrese su sexo *

Ingrese su dirección *

Ingrese el departamento / provincia / distrito *



Ingrese su estado civil *

Ingrese su número de teléfono fijo

Ingrese su número de teléfono celular *

Ingrese su correo electrónico personal *

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Seleccione su máximo nivel de formación académica concluido*

2. Seleccione su grado de formación académica e indique la carrera, profesión o estudios*

Nombre de la Institución	Grado de Formación Académica	Nombre de la Carrera, Profesión o Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo (Número de años)

3. Colegiatura (sólo si el puesto lo requiere)

¿Es Ud. Colegiado?

(Sí)

(No)

Fecha de colegiatura:

D M A

--	--	--

¿Se encuentra Habilitado?

(Sí)

(No)

4. En caso de estudiar actualmente, complete los datos de los estudios técnicos, universitarios, diplomado, maestría u otros

Nombre de la Institución	Tipo de Especialización	Nombre de la Especialización	Fecha de Inicio	Grado o Semestre



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

1. Indique los datos de las capacitaciones complementarias (acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)

Nombre de la Institución	Tipo de Capacitación	Nombre de la Capacitación	Mes/Año		Número de Horas
			Desde	Hasta	
			/	/	



2. Ingrese sus conocimientos en los siguientes rubros

Conocimientos	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				



EXPERIENCIA LABORAL

1. Ingrese su experiencia en general

Nombre de la Empresa o Institución	Unidad Orgánica o Área	Fecha de Inicio	Fecha de Retiro	Tiempo
		/	/	
Motivo de Retiro		Puesto		
Funciones Principales				



2. Ingrese su experiencia laboral relacionada al Puesto Concursado

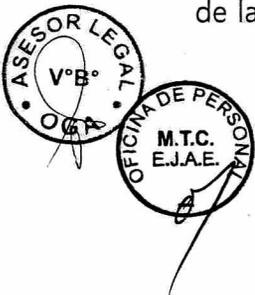
Nombre de la Empresa o Institución	Unidad Orgánica o Área	Fecha de Inicio	Fecha de Retiro	Tiempo
		/	/	
Motivo de Retiro		Puesto		
Funciones Principales				



Asimismo, declaro:

- a) Tener condición de Discapacidad; según Ley N° 29973. Sí () No ()
 De marcar SÍ, señale el tipo de discapacidad
 Física () Visual ()
 Auditiva () Mental ()
- b) Ser personal licenciado de las fuerzas armadas, según Ley N° 29248. Sí () No ()
- c) Gozar de buena salud. Sí () No ()
- d) Tener habilitados mis derechos civiles y laborales. Sí () No ()
- e) Poseer antecedentes penales, policiales y/o judiciales. Sí () No ()
- f) Tener conflicto de intereses con el MTC, según Ley N° 27588. Sí () No ()
- g) Estar impedido de contratar con el Estado. Sí () No ()
- h) Estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" Sí () No ()
- i) Poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza del MTC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Sólo en el caso de responder SI sírvase a identificarlo (a) señalando nombres completos, cargo, área y vínculo: _____

- j) Prestar o haber prestado servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de contratación (Organismo comprendido en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público). Sí () No ()
- k) Tener disponibilidad para trabajar en el interior del país en los lugares que el MTC designe. Sí () No ()
- l) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto. Sí () No ()
- m) Tener inhabilitación administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública. Sí () No ()



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Declaro Bajo Juramento que la información que he proporcionado vía electrónica, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

FECHA:/...../.....

Firma del Postulante

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios será DESCALIFICADO.



ANEXO N° 3

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Señor (a)
Secretario (a) General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Ciudad.-

Yo,..... (Nombres y Apellidos).....
.....identificado(a) con D.N.I./ C.E. N°....., solicito se sirva considerarme, para participar
en el Concurso Cas N° - - MTC, convocado por su representada, a fin de acceder al puesto de
..... del MTC, para lo cual declaro que cumplo
íntegramente con los requisitos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente, adjuntando
para dicho efecto las Declaraciones Juradas de Ley, debidamente firmadas, conforme a los formatos de
los Anexos N° 4 y 5.

Mi disponibilidad para incorporarme al MTC es:

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

Firma del postulante

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta el Certificado de Discapacidad del CONADIS (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

Personal licenciado de las fuerzas armadas (SI) (NO)

Acompaña el Diploma respectivo (SI) (NO)



NOTA: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá ser cesado por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido. Se transcribe los artículos pertinentes del Código Penal: "Artículo 363.- Ejercicio ilegal de profesión.- El que ejerce profesión sin reunir los requisitos legales requeridos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. El que ejerce profesión con falso título, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de seis años. La pena será no menor de cuatro ni mayor de ocho años, si el ejercicio de la profesión se da en el ámbito de la función pública o prestando servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual."; "Art. 411° Falsa declaración en procedimiento administrativo.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años." "Art. 427° Falsificación de documentos.- El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro transmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falso o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas."

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado con D.N.I. / C.E. N° y domiciliado en Distrito de Provincia de Departamento de con relación al Concurso N° - -MTC, convocado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
• No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
• No tener conflicto de intereses con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
• Habiendo cumplido con revisar el listado de trabajadores y prestadores de servicios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, obrante en el portal electrónico de dicha entidad, declaro no poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (1er grado: PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANOS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELOS Y NIETOS/ SOBRINO (A) Y TÍO (A); 4to grado: PRIMOS HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO (A) ABUELO (A) Y SOBRINO (A) NIETO (A); y/o segundo de afinidad (1er grado de afinidad: (esposo (s) y suegros; 2do grado: CUÑADOS ENTRE SÍ; o por razón de matrimonio (ESPOSO (A); con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza del MTC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
• No estar impedido de contratar con el Estado.
• No estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N°28970).
• No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
• Que la información consignada en la Ficha: DE HOJA DE VIDA y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogéndome a la presunción de veracidad establecida en el Artículo IV del Título Preliminar y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el artículo 411° del Código Penal.

Lima, de..... de



Nombre

Firma

D.N.I. / C.E. N°



ANEXO N° 5
DECLARACIÓN JURADA
TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Yo,.....
identificado con DNI / C.E. N° Postulante al Concurso CAS N° - -MTC:

Declaro bajo juramento que presto/é servicios en la Administración Pública bajo cualquier modalidad de contratación (Organismo comprendido en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público); por lo que de acuerdo al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ratifico la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública :
Dirección :
Periodo de servicio al Estado :
(si continúa trabajando poner hasta la fecha)
Cargo(s) desempeñado(s) :
Motivo del cese: (Encerrar en un círculo su respuesta)

- 1) Renuncia
- 2) Destitución
- 3) Por falta grave
- 4) Por incapacidad
- 5) Por causal de organización
- 6) Despido
- 7) Renuncia por incentivos económicos
- 8) Inhabilitación (número de años que estuvo inhabilitado)
- 9) Término del Contrato
- 10) Cese por bajo rendimiento laboral (D.L. N° 26093)
- 11) Otro.....

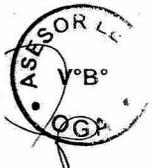
En caso de que nunca haya prestado servicios a la administración pública manifiéstelo en este recuadro:

[Empty rectangular box for declaration]

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

Firma

D.N.I./ C.E. N°



Nota: Completar una hoja de declaración por cada Institución del Sector Público, en donde haya percibido remuneración u honorarios.

ANEXO N° 6-A

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – DIRECTIVOS

A los que corresponden funciones de gestión, coordinación y/o supervisión además de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos

Nombres y Apellidos : _____

Puesto al que postula : _____

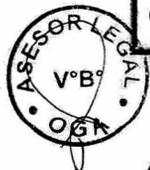
Órgano : _____

Resultados:

Evaluación Curricular	
Evaluación Escrita	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA	Calificación	Calificación Obtenida
<p>Innovación del Conocimiento: Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes a través de sus conocimientos previos y experiencia para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto y/o la organización</p>	(1 - 4)	.....
<p>Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo, así como habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo</p>	(1 - 4)	.....
<p>Capacidad de planificar y de organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su</p>	(1 - 3)	.....



tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		
Dirección de Equipos: Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment	(1 - 3)	.....
Calidad de Trabajo: Implica tener amplio conocimiento de los temas a desarrollar para realizar y supervisar los trabajos encomendados con exactitud y orden, en el cumplimiento de sus actividades, mostrando tener capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de diferentes niveles	(1 - 3)	.....
Integridad: Muestra coherencia entre lo que expresa y lo que realiza.	(1 - 3)	.....
Total Obtenido		.....

Firmas del Comité Evaluador:



.....

Fecha:



ANEXO N° 6-B

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – PROFESIONALES

Corresponde a la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley

Nombres y Apellidos : _____

Puesto al que postula : _____

Órgano : _____

Resultados:

Evaluación Curricular	
Evaluación Escrita	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA	Calificación	Calificación Obtenida
<p>Conciencia Organizacional: Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la empresa donde se trabaja o en otras organizaciones relacionadas a esta. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	(1 - 4)	.....
<p>Pensamiento Analítico: Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes</p>	(1 - 4)	.....
<p>Orientación a Resultados: Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los</p>	(1 - 3)	.....



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización		
Dinamismo - Energía: Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad	(1 - 3)	.....
Compromiso: Es el grado de implicación intelectual y emocional que se puede lograr hacia las propias funciones y la misión, visión y los valores de la organización.	(1 - 3)	.....
Integridad: Muestra coherencia entre lo que expresa y lo que realiza.	(1 - 3)	.....
Total Obtenido		.....

Firmas del Comité Evaluador:

.....



Fecha:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N° 6-C

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL – NIVELES INICIALES

Personal Técnico y Auxiliar

Nombres y Apellidos : _____

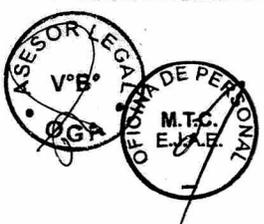
Puesto al que postula : _____

Órgano : _____

Resultados:

Evaluación Curricular	
Evaluación Escrita	

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA	Calificación	Calificación Obtenida
Diligencia: Supone responder de manera proactiva ante las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor	(1 - 4)	.....
Responsabilidad: Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	(1 - 4)	.....
Proactividad: Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.	(1 - 3)	.....
Autocontrol: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo,	(1 - 3)	.....



implica la resistencia a condiciones constantes de estrés y está estrechamente ligado a la competencia de trabajar bajo presión.		
Colaboración: Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	(1 - 3)	.....
Integridad: Muestra coherencia entre lo que expresa y lo que realiza.	(1 - 3)	.....
Total Obtenido		.....

Firmas del Comité Evaluador:

.....



Fecha:.....



ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA DE SUSPENSIÓN DE PAGOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS

SR. DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES:

Yo.....
.....



Identificado con DNI N°....., personal por Contrato Administrativo de Servicios, de la dependencia....., prestando servicios a la Institución con anterioridad a la vigencia del Decreto Legislativo 1057, acogiéndome a lo dispuesto por el artículo 6º, numeral 6.5 de dicha Ley y al artículo 10º, numeral 10.1, literal "a", de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, por tanto;



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

NO DESEO AFILIARME, NI QUE SE EFECTUEN RETENCIONES DE MIS INGRESOS POR CONCEPTO DE APORTES A NINGUN SISTEMA PENSIONARIO PUBLICO O PRIVADO.

Declaro estar al tanto de las normas en materia de pensiones y de las implicancias de la no afiliación o la interrupción de aportes, por lo que libero de toda responsabilidad al Ministerio de Transportes y Comunicaciones por las consecuencias de esta decisión.



Firmo la presente a los.....días del mes de.....del año.....

(Firma)
Nombres y Apellidos
DNI:

DECLARACION JURADA DE REACTIVACION DE APORTES PENSIONARIOS

SR. DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES:

Yo,

identificado con DNI N°....., personal por Contrato Administrativo de Servicios, de la dependenciaprestando servicios a la Institución con anterioridad a la vigencia del Decreto Legislativo 1057, acogiéndome a lo dispuesto por el artículo 6°, numeral 6.5 de dicha Ley y al artículo 10°, numeral 10.1, literal "b", de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM,

Habiendo suspendido de manera voluntaria mis aportes al Sistema (Privado/Nacional) de Pensiones por tanto;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE DESEO REACTIVAR MIS APORTES AL SISTEMA PENSIONARIO DEa partir del devengue del mes de.....del presente año.

Firmo la presente a los.....días del mes de del año.....



Apellidos y Nombres

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMAS DE PENSIONES

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE PERSONAL

ELECCION DEL SISTEMA DE PENSIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Yo _____ con
Documento Nacional de Identidad N° _____

1. Deseo afiliarme / pertenezco al Sistema Privado de Pensiones en AFP _____

2. Deseo afiliarme / pertenezco al Sistema Público de Pensiones _____



Fecha _____

Firma del trabajador



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO N°10 CORREO MODELO DE REQUERIMIENTO DE RENOVACION DE CONTRATOS CAS

Correo

A : Equipo de Remuneraciones

De : Responsable de dependencia;

CC : Director de Oficina de Personal, Director de dependencia solicitante

Asunto : Requerimiento de prórroga de Contratos Administrativos de Servicios - CAS

Se solicita prórroga de Contratos Administrativos de Servicios - CAS según el siguiente detalle:

N° orde n	Apellidos y nombres del contratado	Mnemónico	Fte. Fto.	Plazo de prórroga		Contraprestación		
				Días o meses	Desde	Hasta	Mensual	Total



ANEXO 11

SOLICITO EXTINCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PARTIR DEL

SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio legal en, con Contrato N°, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, DETALLAR RAZONES, motivo por el cual estoy imposibilitado de continuar prestando servicios en la Dirección General de, por lo que de conformidad con lo prescrito por el literal c) del inciso 13.1 del artículo 13° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicito la extinción de mi contrato administrativo de servicios a partir del de de 20..... Asimismo, solicito exonerarme de los 30 días del plazo que me concedieron para la resolución del mismo.

A la fecha he cumplido con hacer entrega de la documentación a mi cargo, lo mismo que de los bienes muebles que me fueron asignados para el cumplimiento de mis funciones, según cargos adjuntos.

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted señor Director acceder a mi petición por ser de justicia.

Lima, de de 20

Apellidos y Nombre
D.N.I.

ES CONFORME
SELLO Y FIRMA DEL D. GENERAL

Adjunto:
Acta de entrega de documentación
Acta de entrega de bienes

