



# Resolución Secretarial

N° 041 -2020-MINCETUR

Lima, 28 de febrero de 2020

**Vistos**, el Informe N° 0074-2020-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; el Memorandum N° 182-2020-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorandum N° 234-2020-MINCETUR/SG/OGA/OP de la Oficina de Personal; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 219-2015-MINCETUR de fecha 24 de julio de 2015, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/DM "Directiva para la Gestión y Administración del personal regulado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR";

Que, con Resolución Secretarial N° 158-2018-MINCETUR de fecha 26 de diciembre de 2018, se dejó sin efecto la Resolución Ministerial en mención, con excepción del Capítulo VII de la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/DM, referido al "Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, conforme a lo señalado en los documentos de Vistos, y con la finalidad de permitir que el MINCETUR pueda contar con una herramienta técnico-administrativa concordante con las últimas modificaciones legislativas, se considera necesaria la aprobación de una nueva Directiva que actualice los alcances de la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/DM, a fin de optimizar el procedimiento de contratación del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, en ese sentido, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR); y,

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 144-2019-MINCETUR, mediante la cual se delega en la Secretaría General la facultad de aprobar, modificar, derogar, reordenar y/o dejar sin efecto las directivas internas que hayan sido materia de un proceso de actualización;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto el Capítulo VII de la Directiva N° 002-2015-MINCETUR/DM "Directiva para la Gestión y Administración del personal regulado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR", aprobada por la Resolución Ministerial N° 219-2015-MINCETUR.

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 004-2020-MINCETUR/SG, Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

**Regístrese y comuníquese.**



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO  
Secretaría General  
MINCETUR



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVIDORES  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO (MINCETUR)****DIRECTIVA N° 004-2020-MINCETUR/SG****I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la contratación de servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva busca optimizar la gestión y administración de la contratación de servidores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en las unidades de organización del MINCETUR.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del MINCETUR.

**IV. BASE LEGAL**

- 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° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.





- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, así como su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, mediante la cual se aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

## V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Personal de la Oficina General de Administración es la responsable de la difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1. Definiciones:

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se definen los siguientes términos:

- Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- Comité de Selección:** Órgano competente encargado de conducir y desarrollar con autonomía de criterio y decisión el proceso de selección para la contratación del servidor sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo en cuenta los requisitos relacionados con el puesto, garantizando los principios de transparencia, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- Dependencia usuaria:** Es la unidad de organización que requiere la contratación de un servidor CAS.
- Unidades de Organización:** Conjunto de unidades que integran los niveles organizacionales de la entidad. Comprende a los órganos de primer nivel (órganos de Alta Dirección), órganos de segundo nivel (órganos de línea y de administración interna) y las unidades orgánicas.





- e) **Perfil del Puesto:** Comprende los requisitos mínimos que deben cumplirse para desempeñar las funciones del puesto. Abarca la formación académica, conocimientos, experiencia laboral, habilidades blandas o competencias y requisitos adicionales (éste último requisito, en caso se requiera y sea necesario para el puesto).
- f) **Postulante:** Persona natural, sin impedimento legal para acceder a algún puesto en la administración pública, que presenta los documentos requeridos para el proceso de selección.

## 6.2. Concurso Público

- 6.2.1. El ingreso a la administración pública, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, se realiza a través de un Concurso Público.
- 6.2.2. La contratación directa sin mediar concurso público, sólo procede en el supuesto a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM), respecto del personal que se encuentre calificado en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público – Directivo Superior, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales).

## 6.3. Comité de Selección

- 6.3.1. El proceso de selección está a cargo de un Comité de Selección conformado por tres (3) miembros, el cual está integrado por dos (2) representantes de la dependencia usuaria, y un (1) representante de la Oficina de Personal (OP). Cada miembro cuenta con su respectivo suplente.
- 6.3.2. Excepcionalmente, se permitirá la participación de un servidor civil que no integre el Comité de Selección, en caso los miembros titulares y suplentes de la dependencia usuaria o de la OP estén imposibilitados de participar en alguna etapa del proceso de selección.
- 6.3.3. Si alguno de los miembros del Comité de Selección se encontrara incurso en las causales de abstención establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la dependencia usuaria o la OP designarán a otro miembro.

## 6.4. Etapas del procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación comprende las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria;
- Etapa de convocatoria;
- Etapa de selección; y,
- Etapa de suscripción y registro del contrato.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Etapa preparatoria

- 7.1.1. La dependencia usuaria identifica sus necesidades de dotación de personal y procede a elaborar el perfil del puesto, conforme al formato aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través del Anexo N° 1 de la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

presente Directiva. El perfil de puesto es remitido a la OP, la cual previa revisión, otorga su conformidad procediendo a la visación del perfil.

7.1.2. Con el perfil del puesto visado por la OP, la dependencia usuaria presenta el Informe que sustenta la contratación CAS ante el Viceministerio de Comercio Exterior - VMCE, Viceministerio de Turismo - VMT o la Secretaria General - SG, según corresponda, adjuntando:

- a) Requerimiento de contratación CAS (Anexo N° 1).
- b) Formato de Perfil del Puesto de SERVIR (Anexo N° 2).
- c) Formato de Criterios de Evaluación de Candidatos (Anexo N° 3).

7.1.3. El VMCE o VMT remite el Informe y sus Anexos a la SG para que gestione la habilitación de la contratación ante la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo – OGPPD, la cual emite el informe de la disponibilidad presupuestal respectiva. De contar con disponibilidad presupuestal, la OGPPD devuelve la solicitud de contratación CAS a la SG para su respectiva aprobación y remisión a la OP.

7.1.4. Haciendo referencia al requerimiento y a la disponibilidad presupuestal de OGPPD, la OP solicita al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la habilitación de los registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

7.1.5. Obtenida la habilitación de los registros en el AIRHSP, la OP elabora las Bases de la convocatoria considerando la información contenida en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

## 7.2. Etapa de Convocatoria

7.2.1. La OP difunde las convocatorias CAS en el portal web Talento Perú de SERVIR ([www.talentoperu.servir.gob.pe](http://www.talentoperu.servir.gob.pe)); y en el Portal Web Institucional del MINCETUR ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)) en un plazo no menor a diez (10) días hábiles previos del inicio del proceso de selección.

7.2.2. El MINCETUR podrá habilitar herramientas informáticas que permitan la realización de la convocatoria en forma virtual, lo cual se precisará en las Bases.

## 7.3. Etapa de Selección

La etapa de selección comprende las siguientes fases:

- |                              |   |                    |
|------------------------------|---|--------------------|
| a) Evaluación curricular     | : | 25 puntos (máximo) |
| b) Evaluación de capacidades | : | 40 puntos (máximo) |
| c) Entrevista Personal       | : | 35 puntos (máximo) |

### 7.3.1. Evaluación Curricular (tiene carácter eliminatorio)

Los postulantes deben acreditar mediante documentación sustentatoria la formación académica, experiencia laboral general y/o específica, conocimientos, programa de especialización y/o diplomados, requisitos adicionales, los cuales deben ser consignados en los Formatos de postulación A, B, C y D (Anexo N° 05). En caso se presente información en idiomas





diferentes al español, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

En caso el postulante omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en el párrafo anterior, queda descalificado del proceso.

La evaluación de los requisitos mínimos del puesto está a cargo del Comité de Selección, cuyos miembros otorgan el puntaje correspondiente y firman el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 6). El acta es entregada a la OP para que realice la publicación de los postulantes aprobados y/o desaprobados a través del Portal Web Institucional.

La OP verifica si los postulantes aprobados se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. En caso que algún postulante se encuentre inscrito en el citado Registro, se le descalificará del proceso.

7.3.2. Evaluación de Capacidades (tiene carácter eliminatorio)

La evaluación de capacidades es supervisada y calificada por una empresa consultora contratada especialmente para tal efecto y comprende las siguientes evaluaciones:

Table with 4 columns: N° Orden de evaluación, FACTOR A EVALUAR, PUNTAJE (Mínimo, Máximo). Rows include: 1° EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, 2° EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, 3° EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, and PUNTAJE TOTAL (25, 40).

La OP remite a la empresa consultora el balotario proporcionado por la dependencia usuaria para la evaluación de conocimientos.

Las evaluaciones son realizadas por la empresa consultora en la fecha establecida en el cronograma de las bases del proceso de convocatoria. El factor de evaluación psicológica será en todos los casos referencial.

La empresa consultora envía a la OP los resultados de la evaluación de capacidades respetando las fechas del cronograma. La OP publica en el Portal Web Institucional el resultado de cada postulante y fija fecha para la etapa de entrevista, en coordinación con el Comité de Selección.

7.3.3. Entrevista Personal (tiene carácter eliminatorio)

El Comité de Selección evalúa a los postulantes en mérito a la orientación a resultados, vocación de servicio, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, pensamiento estratégico, entre otros aspectos que resulten relevantes en la entrevista.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Culminadas las entrevistas personales, el Comité de Selección suscribe el Acta de entrevista del postulante (Anexo N° 7) y comunica a la OP los resultados de cada postulante para su publicación en el Portal Web Institucional.

7.3.4. Resultado Final

El Puntaje Total es el obtenido en las fases de Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidades y Entrevista Personal.

La OP otorga una bonificación sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten con documento idóneo su condición de persona con discapacidad (15%) o de licenciado de las fuerzas armadas (10%) en la etapa de evaluación curricular.

El Resultado Final es la suma del Puntaje Total más las bonificaciones a personas con discapacidad y/o licenciados de las fuerzas armadas, cuando corresponda, según el siguiente detalle:

Table with 9 columns: N°, Apellidos y Nombres, Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidades, Entrevista postulante, Puntaje Total, Bonificaciones\* (Persona con discapacidad 15%, Licenciado de las fuerzas armadas 10%), Resultado Final.

\*Solo cuando se haya acreditado dicha condición

La OP publica en el Portal Web Institucional los nombres de los candidatos, los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el ganador del proceso de contratación.

En caso de empate en el puntaje del resultado final, el Comité selecciona, en primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité selecciona al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio.

7.4. Declaratoria de desierto

7.4.1. El Comité de Selección declara desierto el proceso de selección en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
c) Cuando ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del concurso público.
d) Cuando culminado el proceso de selección, el ganador del proceso o los postulantes aprobados no se presenten a suscribir el Contrato.

7.4.2. En caso de declararse desierto el proceso de selección, no es necesario volver a tramitar la autorización del requerimiento de contratación conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva. En tal caso, la dependencia usuaria deberá ratificar la necesidad de efectuar una segunda convocatoria mediante memorándum.





## 7.5. Cancelación del proceso

7.5.1. La OP cancela el proceso, a solicitud de la dependencia usuaria, sin responsabilidad para el MINCETUR, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad a la convocatoria, lo cual debe ser oportunamente informado por la dependencia usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.5.2. El hecho debe ser informado por la dependencia usuaria a la OP mediante memorándum (antes de la Etapa de Entrevista Personal), la cual lo pone en conocimiento del Comité de Selección y, posteriormente, procede con la publicación del comunicado en el portal institucional.

## 7.6. Etapa de suscripción y registro del contrato

7.6.1. Corresponde la suscripción del contrato CAS por el postulante ganador dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, etapa que estará a cargo de la OP.

7.6.2. Si vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OP procede a declarar como nuevo ganador al accesitario, y así sucesivamente, pudiéndose declarar desierto el proceso en caso de no haber accesitarios. Se otorga el mismo plazo para la suscripción del contrato contado desde la notificación.

7.6.3. Los postulantes ganadores que, a la fecha prevista para el inicio de sus labores, mantengan vínculo laboral o contractual con el Estado, deben presentar copia del documento que acredite la culminación o suspensión de tal vínculo, según corresponda.

7.6.4. Los postulantes ganadores que sean deudores alimentarios morosos, se sujetan a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

7.6.5. Terminada la etapa de suscripción del contrato, la OP procede a ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la Entidad y a la planilla electrónica correspondiente, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la culminación de dicha etapa. Asimismo, la OP efectúa la apertura del legajo respectivo.

7.6.6. Los servidores CAS contratados están comprendidos en el impedimento legal de doble percepción de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sujetos al tope máximo de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

## 7.7. Duración y prórroga del contrato

7.7.1. El contrato CAS es de plazo determinado. La prórroga o renovación del contrato CAS se realiza antes de la fecha de su vencimiento. En el caso de la prórroga, el plazo no puede exceder el año fiscal. Podrán efectuarse las renovaciones que sean necesarias, considerando las necesidades de la dependencia usuaria.





7.7.2. Con un mínimo de veinte (20) días calendario de anticipación, la OP comunica a las unidades de organización del MINCETUR, la proximidad de los vencimientos de los contratos administrativos de servicios a su cargo, a fin que se pronuncien sobre la ampliación de vigencia de los contratos, como máximo en diez (10) días hábiles previos a su vencimiento. La dependencia usuaria comunica a la OGA mediante Memorándum, la ampliación o no del contrato de los servidores utilizando como modelo el Anexo N° 9, Solicitud de Renovación o Prórroga de Contrato CAS.

7.7.3. En caso se decida no prorrogar o renovar el contrato CAS, la OGA informa al servidor dicha decisión con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** En aquello no previsto por la presente Directiva, se aplica lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, sus modificatorias, así como las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y las contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**SEGUNDA.-** La OP verifica y requiere información sobre la situación migratoria del postulante extranjero para el acceso al empleo público, de tal forma que garantice la legalidad de los vínculos laborales y de cualquier otra índole que surgiera, aplicando las normas jurídicas relacionadas a la materia.

### IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento de contratación CAS.
- Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto de SERVIR.
- Anexo N° 3: Formato de criterios de evaluación de candidatos.
- Anexo N° 4: Formato de Bases para el proceso de convocatoria CAS.
- Anexo N° 5: Anexos de postulación A, B, C y D.
- Anexo N° 6: Acta de evaluación curricular.
- Anexo N° 7: Acta de entrevista del Postulante.
- Anexo N° 8: Modelo de contrato CAS.
- Anexo N° 9: Solicitud de Renovación o Prórroga de Contrato CAS.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1: Requerimiento de Contratación CAS

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Table with fields: DEPENDENCIA SOLICIT, AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS, PUESTO Y/O CARGO, CONTRATACION (NUEVA / REEMPLAZO), FUNCIONES DEL PUESTO, PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE), REQUISITOS ADICIONALES (OPCIONAL), ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCION (Detalle adjunto), COMITÉ DE SELECCION, PERIODO DEL CONTRATO, MONTO DE LA CONTRAPRESTACION (S/.)





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 2: Formato de Perfil de Puesto de SERVIR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Puesto tipo: \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto:** \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

N° de posiciones a su cargo: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

FUNCIÓNES DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones internas**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones externas**

\_\_\_\_\_





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Grid for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario. Columns: Incompleta, Completa.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado (Título), Doctorado, Egresado (Título).

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Yes/No checkboxes for Colegiatura.

¿Requiere habilitación profesional?

Yes/No checkboxes for habilitación profesional.

CERTIFICACIONES

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas y/o dialectos:

Table for Office Skills (Ofimática) with columns: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, (Otros).

Table for Languages/Dialects (Idiomas y/o dialectos) with columns: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Includes Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form for experience level: Practicante profesional, Asistente, Analista, Coordinador / Especialista, Ejecutivo / Experto, Directivo.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: 0

Nombre del puesto: 0

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES  
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 3: Formato de criterios de evaluación de candidatos

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS
Proceso convocatoria de CAS N° -2019-MINCETUR/
CALIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
LOS CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL MÍNIMO REQUERIDO, NO SERÁN CONSIDERADOS
REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio) CUMPLE NO CUMPLE
REQUISITOS ADICIONALES (Opcional) CUMPLE NO CUMPLE
CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR SI NO
ETAPA I: EVALUACION CURRICULAR
REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorios)
1. Nivel Académico
2. Experiencia Laboral en General
3. Conocimientos
4. Requisitos Adicionales: (Opcional)
ETAPA II: EVALUACION DE CAPACIDADES
ETAPA III EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 4: Formato de Bases para el Proceso de Convocatoria CAS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -MINCETUR/ \_\_\_\_

I. GENERALIDADES

1. Puesto y/o cargo

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) \_\_\_\_\_

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dependencia Usuaría

5. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE y su modificatoria.

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. Datos del MINCETUR

Domicilio: Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima

Central Telefónica: 513-6100.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, and Conocimientos.





REQUISITOS ADICIONALES: (OPCIONAL)	DETALLE
Conocimientos adicionales para el puesto y/o cargo	✓

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo.</li> <li>Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido.</li> <li>Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo.</li> <li>En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada. Se realizará la verificación de dicha información para acreditar la veracidad de dicha condición.</li> <li>El postulante deberá contar con habilitación <b>vigente</b> como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>En el caso de las capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.</li> <li>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida.</li> <li>Para el caso de la <u>experiencia laboral (general)</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</li> <li>-Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> </li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de la <u>experiencia específica</u>: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.</li> <li>(*) Es necesario que el postulante adjunte el <u>certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria</u>. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una <u>declaración jurada</u>, precisando la fecha del término de la <u>carrera</u>, el mismo que se someterá a verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. <b>Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral.</b> En caso no se cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria señalada en el anexo de postulación.</li> </ul>
Idioma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto.</li> </ul>
Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato (Periodo de Prueba)	Inicio: Fecha de suscripción del contrato Término: _____ (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaría General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional		Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida virtual		Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular *		Comité Evaluador
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional		Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** Empresa Consultora		Empresa Contratada
6	Publicación de Evaluación de Capacidades en el Portal Institucional		Oficina de Personal
7	Entrevista Postulante Lugar: _____		Comité Evaluador
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional ***		Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor		Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Oficina de Personal



\*No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

\*\* La fecha de evaluación de capacidades se fijará de acuerdo al cronograma establecido y la hora podrá variar de acuerdo al número de postulantes aptos para la siguiente etapa.

\*\*\* La(s) persona(s) que resulte(n) ganadora(s) y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá(n) presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.

#### VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%		25 puntos
EVALUACIÓN CAPACIDADES(*)	40%	25 puntos	40 puntos
ENTREVISTA	35%	25 puntos	35 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

(\*)La evaluación de capacidades comprende:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

N° Orden de evaluación	FACTOR A EVALUAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1°	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	----	----
2°	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	10	15
3°	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

Las evaluaciones serán realizadas por la Empresa consultora en el orden señalado en el presente cuadro, siendo eliminatorios entre sí tanto el factor de evaluación de conocimientos como el de competencias. El factor de evaluación psicológica será, en todos los casos, exclusivamente referencial.

Por tanto, aquel postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo establecido en alguno de los factores con puntuación señalados, será considerado como postulante NO APTO, siendo DESCALIFICADO del proceso de selección.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida Virtual:

Los requisitos establecidos en el numeral II. Perfil del postor, **deberán ser sustentados obligatoriamente en el sistema virtual de convocatoria CAS.**

En caso se presenten documentos en **idiomas diferentes al español**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

La información consignada en la Sinopsis curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Anexos

Serán publicados en el Portal del MINCETUR junto con el proceso de convocatoria. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de llenarlos, firmarlos y subirlos al sistema de virtual de convocatoria CAS obligatoriamente, en su totalidad, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

- ✓ Carta de presentación (Anexo N° 1)
- ✓ Sinopsis Curricular (Anexo N° 2)
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 3)
- ✓ Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 4)
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 5)
- ✓ Declaración Jurada sobre condiciones servidores del Servidor o Funcionario del MINCETUR (Anexo N° 6)
- ✓ Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 7)
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI (Anexo N° 8)

En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los acápite 1 y 2 del numeral VII de las presentes bases, queda automáticamente **descalificado** del proceso.





## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

## IX. Información relevante

- Los postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos del \_\_\_\_\_, todo debidamente foliado, y demás documentos requerido en las Bases, serán **descalificados** automáticamente.
- En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor. En caso omitan la incorporación de algún documento con la traducción simple y datos solicitado, quedan automáticamente **descalificados** del proceso.
- Los postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero", a efectos de que todo título, grado o estudio de posgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- Los postulantes que incumplan el horario establecido para su presentación a la evaluación de capacidades o entrevista postulante, o no asistan a la misma, serán **descalificados** automáticamente.
- Concluida la tercera etapa, correspondiente a la Entrevista Postulante, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, de corresponder, la bonificación por ser postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.
- El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.
- El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
  - Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
  - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- k. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
  - a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.
  - b. Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- l. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

**VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA (<https://www.gob.pe/mincetur>)**

San Isidro,





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 5: Anexos de postulación A, B, C y D

FORMATO DE POSTULACIÓN A

SINOPSIS CURRICULAR

PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA: ..... del proceso de contratación administrativa de servicios PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº \_\_\_\_ -2019-MINCETUR/

I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: ..... / ..... / .....
Departamento / Provincia / Distrito día mes año

NACIONALIDAD: .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: ..... RUC: .....

DIRECCION: .....
Avenida / Calle / Jirón N° Dpto.

CIUDAD ..... DISTRITO .....

TELEFONO CASA: ..... CELULAR: ..... Correo Electrónico: .....

PROFESION: ..... TITULO/GRADO ACADEMICO: .....

FECHA DE EGRESO: ..... UNIVERSIDAD/INSTITUTO: .....

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA) .....

ESTA INSCRITO EN EL CONADIS (Acreditado): SI ( ) NO ( )

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Acreditado): SI ( ) NO ( )

ESTADO CIVIL:

MARCAR CON UN ASPA:

SOLTERO (...) CASADO (...) VIUDO (...) DIVORCIADO (...) CONVIVIENTE (...)

Apellido Paterno (Cónyuge) Apellido Materno (Cónyuge) Nombres (Cónyuge)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: ..... / ..... / .....
Departamento / Provincia / Distrito día mes año

NACIONALIDAD: ..... DOCUMENTO DE IDENTIDAD: .....

DIRECCION: .....
Avenida / Calle / Jirón N° Dpto.

CIUDAD ..... DISTRITO .....

TELEFONO .....



**II. FORMACION ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TITULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD /PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL (II)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						
Técnico						

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
(ii) Si no tiene Título especificar si está en trámite o aún está cursando estudios.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑOS)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

**a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)**

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la institución)

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						

**Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.**



b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ( EN LA ACTIVIDAD)

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_\_ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como la experiencia laboral específica.

Table with 7 columns: N° (1), NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO, INICIO (MES / AÑO), CULMINACION (MES / AÑO), TIEMPO EN EL CARGO (MESES), N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

Breve descripción de la función desempeñada:
Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Table with 7 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO, INICIO (MES / AÑO), CULMINACION (MES / AÑO), TIEMPO EN EL CARGO (MESES), N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

Breve descripción de la función desempeñada:
Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Table with 7 columns: N° (3), NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO, INICIO (MES / AÑO), CULMINACION (MES / AÑO), TIEMPO EN EL CARGO (MESES), N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO





Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

IV. COMPUTACION

Marcar con una X el nivel alcanzado:

Table with 4 columns: Skill (Manejo de Windows, Word, Excel, Power Point), Básico, Intermedio, Avanzado. Each cell contains an empty box for marking.

V. IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

Idioma: .....

Table with 4 columns: Skill (Lectura, Conversación, Escritura, Comprensión), Básico, Intermedio, Avanzado. Each cell contains an empty box for marking.

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE POSTULACIÓN B

DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL

Yo, ..... domiciliado (a) en ..... identificado (a) con DNI N° .....

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

- 1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
a. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a servidor en el Sector Público, en caso de parentesco.
b. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
c. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de Declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE SERVIDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MINCETUR, proporcionada por la entidad en el enlace www.gob.pe/mincetur, portal de la citada institución, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que SI NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vinculo conyugal, con servidor (es) y/o servidor contratado del MINCETUR.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien me une el vinculo antes indicado es (son):

Table with 4 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, DEPENDENCIA, PARENTESCO. Rows 1, 2, 3.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización que el MINCETUR considere pertinente.

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad. Rows 1er, 2do, 3er, 4to, 1er, 2do.

Firma





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**FORMATO DE POSTULACIÓN C**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,.....,  
domiciliado (a) en .....identificado (a)  
con DNI N° .....

Al respecto declaro bajo juramento que:

- a) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. Conforme al Art. 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- b) No cuento con inhabilitación administrativa y/o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 28970 y su Reglamento.
- d) No estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 30353.
- e) No registro antecedentes judiciales, policiales o penales

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE POSTULACIÓN D

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el MINCETUR
  - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionarios o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido
2. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros
4. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar



\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 6: Acta de Evaluación Curricular

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -201.....-MINCETUR/ \_\_\_\_\_

PUESTO: (Indicado en el Anexo N° 1)

En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron los integrantes del Comité el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..... a horas \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la Evaluación Curricular del presente Proceso de Selección, siendo el Resultado el siguiente:

I. Cumplimiento de requisitos mínimos obligatorios: Resultado

Table with 4 columns: Apellidos y Nombres (Orden alfabético), Cumple con el Perfil (SI, NO), Pasa a la siguiente fase (SI, NO). Rows 1 and 2.

II. Evaluación Curricular : Resultado

Table with 4 columns: Apellidos y Nombres (Orden alfabético), Puntaje (Mínimo XX), Pasa a la siguiente fase (SI, NO). Rows 1 and 2.

Lugar, Fecha y Hora de Evaluación de Capacidades

La Evaluación de Capacidades comprende el análisis del nivel de Conocimientos y Aptitudes del postulante; y será realizada por una institución especializada, ubicada en la (DIRECCIÓN DE LA EMPRESA) que se llevará a cabo el (FECHA DE EVALUACIÓN) a las (HORA DE EVALUACIÓN).

Comité de Selección:

MIEMBRO

MIEMBRO

PRESIDENTE





ANEXO N° 7: Acta de Entrevista del Postulante

CAS N° ..... -201....-MINCETUR/.....

OBJETO CONVOCATORIA: (Indicado en el Anexo N° 1)

En San Isidro, \_\_\_\_\_, se reunió el Comité a cargo del Proceso de Convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-MINCETUR/\_\_\_\_, conforme a las atribuciones conferidas por el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, a fin de realizar la evaluación correspondiente; siendo el Resultado de la Entrevista Postulante y Resultado Final el siguiente:

Entrevista Postulante: Resultado

Table with 4 columns: N°, Apellidos y Nombres (Orden de mérito), Puntaje (Mínimo 25), Condición. Row 1: 1, [blank], [blank], APTO

BONIFICACIONES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL : Resultado

Se procedió a efectuar la sumatoria de los puntajes de las Evaluaciones, según detalle:



Table with 5 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, EVALUACION CURRICULAR (p1), EXAMEN DE CAPACIDADES (p2), ENTREVISTA POSTULANTE (p3), TOTAL PUNTAJE TOTAL (PT)

BONIFICACIONES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL : Resultado

Luego se procedió a verificar las bonificaciones por discapacidad y/o fuerzas armadas, obteniendo el siguiente Puntaje Final:



Table with 6 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES (POR ORDEN DE MERITO), PUNTAJE TOTAL (PT), APLICA 15% Discapacidad (PUNTAJE TOTAL) SI / NO, APLICA 10% Fuerzas Armadas (PUNTAJE TOTAL) SI / NO, PUNTAJE FINAL (PF), RESULTADO

Se declara al postulante \_\_\_\_\_, ganador (a) del proceso de contratación, quien deberá presentarse el \_\_\_\_\_ a las 8.30 am en la Dependencia usuaria – piso 10 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a fin de continuar con el proceso de contratación.

Comité de Selección

\_\_\_\_\_

MIEMBRO

\_\_\_\_\_

MIEMBRO

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 8: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios

N° \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad), con Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (domicilio legal de la entidad), representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad), quien procede en uso de las facultades previstas en \_\_\_\_\_ (indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (nombre del servidor), identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará EL SERVIDOR, en los términos y condiciones siguientes:

1. CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

3. CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El Servidor y La Entidad suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_ (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área \_\_\_\_\_ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para





la Contratación Administrativa de Servicios, que se detallan a continuación y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### **4. 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 SERVIDOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si El Servidor 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 SERVIDOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

#### **5. 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 (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, La Entidad está obligada a compensar a El Servidor con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

El horario de ingreso es xxxxxx horas y la salida xxxxxxxx horas. Refrigerio de \*\*\* a \*\*\*\*.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El Servidor 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 Servidor.

La Entidad hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de El Servidor.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El Servidor 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.

#### **8. CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL SERVIDOR**

Son obligaciones de El Servidor:



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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

#### **9. CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS GENERALES DEL SERVIDOR**

Son derechos de El Servidor los siguientes:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida establecida para los servidores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los servidores de los siguientes regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aplicándose supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR, en lo que no se oponga a dicha Ley.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones pudiendo elegir el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, salvo que esté exonerado por norma expresa, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el servidor se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del servidor.
- l) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.





Los derechos reconocidos en la presente Cláusula se financian con cargo al presupuesto institucional de cada entidad o pliego institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de El Servidor 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.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

El Servidor podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

La Entidad se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte La Entidad.

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL SERVIDOR**

La Entidad, se compromete a facilitar a El Servidor materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable El Servidor 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 Servidor deberá resarcir a La Entidad conforme a las disposiciones internas de ésta.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

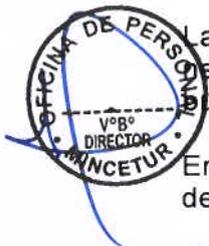
La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre El Servidor, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a El Servidor la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de El Servidor se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

EL Servidor 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.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá a La Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a El Servidor, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

#### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

##### 20.1. Suspensión con contraprestación:

- 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.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la servidora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- 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 servidores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine La Entidad en sus directivas internas.

##### 20.2. Suspensión sin contraprestación:

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

Asimismo, se aplicarán las normas complementarias que la entidad emita al respecto.

#### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

- Fallecimiento.
- Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia. En este caso, el servidor debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.





- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

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

## **22. 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 Servidor son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

## **23. CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

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

## **24. CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

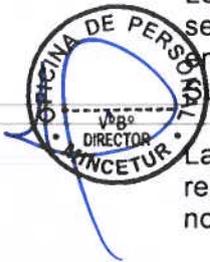
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, y sus normas modificatorias y 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 ENTIDAD

EL SERVIDOR





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 9: Solicitud de Renovación o Prorroga de Contratos Administrativos de Servicios

Por la presente, se solicita tramitar la prórroga de los Contratos Administrativos de Servicios que se detalla a continuación, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) y la Ley N° 29849:

DEPENDENCIA SOLICITANTE: [Empty box]

RELACIÓN DE SERVIDORES CONTRATADOS

Table with 5 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, SÍ SE SOLICITA RENOVACIÓN, NO SE SOLICITA RENOVACIÓN, MESES. Rows 1-10.



FECHA: [Empty box]

[Empty box]
Firma Jefe de Dependencia



### X. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

