

Resolución Ejecutiva Regional

N° 0170 -2015-G.R.P./PRES.

Cerro de Pasco, **13 FEB. 2015**

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

VISTO:

El Proveído de la Gerencia General, de fecha 13 de febrero del 2015, el mismo que contiene, el Informe N° 035-2015-GRP-GGR/GRPPAT, Informe N° 00020-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, Informe N° 0063-2015-GRP-GGR-DGA/DRH, Informe N° 00013-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC/SGRTIC, Informe N° 004-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, documentos suscritos por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, Director Regional de Recursos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es de fomentar el desarrollo regional integral y sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empeno; así como, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de conformidad con los planes nacionales, regionales y locales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso d) y k) del artículo 21° de la Ley 27867, es de atribución del Presidente Regional, dictar Decretos y Resoluciones Regionales, así como, Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual administrativa y privada del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de Derecho Público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y de Remuneraciones del Sector público; ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, donde dispone en su artículo 8° que: "El acceso al régimen de contratación Administrativas de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano", sin perjuicio de utilizarse, a criterio de las entidad convocante, otros medios de información";

Que, mediante Informe N° 004-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, de fecha 05 de febrero del 2015, la Unidad de Racionalización remite para su evaluación y aprobación a la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, el proyecto de la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", lo cual fue elaborado tomado como base la Directiva N° 006-2008-GR.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC,, sobre "Normas para la elaboración, tramite, actualización y aprobación de Directiva en el Gobierno Regional Pasco", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 723-2008-G.R.PASCO/PRES, el mismo que fue remitido a la Dirección de Recursos Humanos;



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Que, con Informe N° 00020-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 12 febrero del 2014, el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, informa al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial que habiendo evaluado y revisado el proyecto de la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", da la conformidad y remite para su aprobación a dicha Gerencia;

Que, con Informe N° 035-2015-GRP-GGR/GRPPAT, con fecha 12 de febrero del 2015, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, aprueba el proyecto de la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", el mismo que fue remitido al Gerente General Regional.

Que, ante ello con Proveído de la Gerencia General Regional, remite la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", con la conformidad y aprobación de la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, y ordena a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional aprobando dicha directiva;

Que, la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", fue elaborado con la finalidad mejorar e implementar los procesos y procedimientos administrativos que permiten asegurar la uniformidad en la contratación administrativa de servicios (CAS), en el Gobierno Regional; así como, determinar la metodología y los mecanismos de actuación de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas intervinientes para una eficiente contratación administrativo de servicios (CAS), y orientar el ejercicio de la función del Comité de evaluación para una correcta contratación de personal por régimen CAS;

Por lo expuesto, y con la conformidad del Gerente General Regional, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC del Gobierno Regional Pasco, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y su Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRS TIC "Normas Complementarias que Regulan el Proceso de Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco", el mismo que forma parte del presente acto administrativo como anexo que consta nueve (33) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia General, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, y demás órganos competentes, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- DÉJESE SIN EFECTO, toda disposición regional que se oponga al presente acto resolutivo.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Pasco, y **NOTIFIQUESE**, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PASCO

Ing. TEÓDULO V. QUISEPÉ HUERTAS
PRESIDENTE

NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRECTIVA GENERAL

Nº 003 – 2015 – GRP – GGR – GRPPAT / SGRS TIC

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DERACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC - GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FECHA: 05 DE FEBRERO 2014



I. OBJETIVO

Disponer de normativas internas que permita establecer los procedimientos administrativos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado y modificado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM; Ley Nº 29849, en tanto no se implemente el nuevo régimen del Servicio Civil.

II. FINALIDAD

- 2.1 Mejorar e Implementar los procesos y procedimientos administrativos que permitan asegurar la uniformidad en la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco, así como de la renovación o prórroga de contratos.
- 2.2 Determinar la metodología y los mecanismos de actuación de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas intervinientes para una eficiente Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Pasco como en sus dependencias administrativas.
- 2.3 Orientar el ejercicio de la función del Comité de Evaluación para una correcta contratación de personal por el régimen CAS, la misma que prioritariamente debe contemplar el perfil requerido para el puesto de trabajo según el Término de Referencia y su articulación lógica al MOF y al CAP institucional.
- 2.4 Contar con recursos humanos calificados y competitivos para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
- 4.2 Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3 Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 
- 4.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - 4.5 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - 4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR-PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
 - 4.8 Ley N° 26771 y su Reglamento, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco
 - 4.9 Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - 4.10 Ley N° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 4.11 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - 4.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 4.13 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 4.14 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - 4.15 Ley N° 27785, Ley Orgánica el Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás normas conexas y complementarias.
 - 4.16 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 4.17 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - 3.17 Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, el ROF y CAP de la Sede del Gobierno Regional Pasco.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de los órganos estructurados del de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Ejecutoras, Gerencias sub Regionales del Gobierno Regional Pasco, que efectúan contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Contrato Administrativo de Servicios

5.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado¹, aplicable a todo vínculo entre el Gobierno Regional Pasco y una persona natural que presta servicios de manera subordinada y directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias del Gobierno Regional Pasco.

5.1.2 Mientras no se implemente el nuevo Régimen del Servicio Civil, el CAS se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento² aprobado y

¹ Art. 2 de la Ley N° 29849.

² Art. 1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

modificado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5.1.3 Al trabajador sujeto al Contrato Administrativo de Servicios le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los 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 de la entidad empleadora³, en este caso del Gobierno Regional Pasco.

5.1.4 No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral 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 regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

5.1.5 El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público⁴, debiéndose observar para tal efecto el procedimiento descrito en el ítem 6.3 del presente Reglamento. Quedan exceptuados de esta regla, los cargos de funcionarios públicos de libre designación y remoción, los empleados de confianza y los directivos de libre designación y remoción a que se refieren los numerales 1. , 2. , párrafo tercero del inciso a), numeral 3. del Art. 4 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público; siempre que estos se encuentren contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Pasco como de sus dependencias administrativas.

5.1.6 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a un plazo determinado, siendo la duración del contrato no mayor al periodo que corresponda el año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado según la necesidad de la entidad contratante previo requerimiento del área usuaria y presentación de la certificación de disponibilidad presupuestaria. La prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal, mientras que la norma reconoce la posibilidad de renovación previa evaluación, siendo suficiente para ello la suscripción de una adenda, la misma que no debe implicar variación del monto de la contraprestación original prevista en el contrato que se prorroga o renueva.

5.1.7 La jornada laboral máxima en los contratos CAS, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios por semana. Las entidades contratantes deben velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

5.1.8 No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar

³ Art. 1 del Decreto Legislativo N° 065-2011-PCM y Art. 9 de la Ley N° 29849..

⁴ Art. 8 de la Ley N° 29849.

función pública⁵. Asimismo, están impedidos de ser contratados bajo la modalidad del CAS, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para ejercer el cargo convocado por el Gobierno Regional Pasco y sus dependencias. También se hallan impedidos de ser contratados, aquellas personas que habiendo sido ya trabajadores del CAS hayan tenido informes de impuntualidad y bajo rendimiento en las funciones encomendadas.



5.1.9 Están impedidos de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) aquellas personas que perciben doble ingresos del Estado⁶, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la prestación proviene de la actividad docente o por la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de las entidades públicas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

- 6.1.1 Requerimiento realizado por la Unidad Orgánica usuaria, en la cual se indicará las actividades o labores que desarrollará el contratado para el logro de los objetivos y metas institucionales y/o para cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). El puesto laboral requerido estará sujeto al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Pasco o de sus dependencias administrativas.
- 6.1.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria alcanzada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Pasco, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 6.1.3 Convocatoria a procesos de selección y evaluación.
- 6.1.4 Publicación de Resultados en el sistema de Bolsa de Empleos Regional y en el portal institucional del Gobierno Regional Pasco, o en el portal institucional de las pertenecientes a las dependencias administrativas adscritas a dicho gobierno regional.
- 6.1.5 Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

6.2 Del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios

Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios el Gobierno Regional Pasco y sus dependencias deberán observar los procedimientos administrativos que incluye las etapas de: Requerimiento, Convocatoria, Conformación del Comité de Evaluación, Selección y Suscripción del Contrato.

6.2.1 Requerimiento

- a) El Órgano o la Unidad Orgánica usuaria solicitará a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Pasco, y a los Directores Regionales en caso de las Unidades Ejecutoras, el requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, el cual contendrá necesariamente la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad

⁵ Art. 4 del Decreto Legislativo N° 065-2011-PCM.

⁶ Art. 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



presupuestaria determinada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces en la entidad. Deberá presentar además, los Términos de Referencia que especifique entre otros la descripción del servicio a realizar, el perfil del puesto, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante. **(Anexo 01)**

- b) La Gerencia General Regional autorizará el requerimiento según evaluación y lo remitirá a la Dirección General de Administración para su convocatoria a concurso. Similar procedimiento efectuarán las Unidades Ejecutoras con la diferencia que el Director Regional autoriza a la Oficina de Administración o quien haga sus veces la convocatoria a concurso.
- c) La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos realizará las acciones que correspondan para convocar al concurso público, para la cual deberá contar necesariamente con la autorización respectiva, los Términos de Referencia y el informe de disponibilidad presupuestaria proveniente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Pasco. En caso de las Unidades Ejecutoras corresponderá a la Unidad Orgánica según sus funciones, efectuar la convocatoria respectiva previo disponibilidad financiera.

6.2.2 Convocatoria

- a) La Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras elaborará la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, la misma que debe contener las generalidades de la convocatoria, el perfil del puesto, las características del puesto y/o cargo, las condiciones esenciales del contrato, el cronograma y las etapas del proceso, las etapas de evaluación, etc. **(Anexo N° 02 A y Anexo N° 02 B)**
- b) La publicación de la convocatoria se realizará en el sistema de Bolsa de Empleos Regional, así como en el portal institucional, debiendo además publicarse en un lugar visible de acceso público en el local de la institución, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
- c) La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada cuando menos por un espacio mínimo de **cinco (05) días hábiles** previos al inicio de la etapa de selección. Deberá incluir además el cronograma y las etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, y las condiciones esenciales del contrato así como el monto de la retribución a pagar conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

6.2.3 Conformación del Comité de Evaluación

En la Sede del Gobierno Regional Pasco y en sus dependencias administrativas, se conformará el Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se realizará de acuerdo a los Términos de Referencia.

6.2.4 Selección

- 
- a) Comprende la evaluación objetiva del postulante considerando los requisitos relacionado con el perfil del puesto y las necesidades del servicio, garantizando asimismo los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- b) La evaluación incluye fundamentalmente la **evaluación curricular y entrevista (Anexo N° 03)**, sin embargo a criterio de la entidad convocante que considera las necesidades o características del servicio materia de la convocatoria, se puede aplicar opcionalmente la evaluación técnica, la evaluación psicológica, o la evaluación de competencias específicas (prueba escrita, etc.). Estas tres últimas evaluaciones que son opcionales podrá aplicarse según la solicitud del área usuaria, correspondiéndole según caso específico a la Dirección de la Aldea Infantil "San Nicolás"
- c) El resultado de la evaluación en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo figurar los resultados en forma de lista por orden de méritos, conteniendo los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos⁷ **(Anexo N° 04)**
- d) El Comité de Evaluación declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:
1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- e) En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación a través de una solicitud para una segunda convocatoria.
- f) La Gerencia General Regional o quien haga sus veces, dispondrá la cancelación del proceso de selección, en los siguientes casos:
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
 2. Por restricciones presupuestarias.
 3. Otros debidamente justificadas.
- En tales casos, se deberá comunicar al Comité de Evaluación a fin de dar culminado el proceso de selección.

6.2.4.1 De la Presentación del Currículum Vitae Documentado

- a. El Currículum Vitae deberá ser presentado a Secretaría General en la Sede del Gobierno Regional Pasco y en mesa de partes en las dependencias administrativas. Su presentación a la entidad

⁷ Art. 3, numeral 3.1 del punto 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

correspondiente se realizará en sobre manila lacrado, copias simples, folder o espiralado y foliado.

Es de exigencia que el mismo contendrá:

- ⇒ Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité de Evaluación.
- ⇒ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

6.2.4.2 Evaluación Curricular

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido en los Términos de Referencia del área usuaria.

El puntaje para la evaluación curricular tendrá un máximo de calificación de **60 puntos**, determinándose de la forma siguiente:

a. Factor Educativo:

a.1 Para el caso de prestación de servicios profesionales

(Máximo 30 puntos)

- ✓ Grado de Bachiller **18 puntos**
- ✓ Título Profesional **22 puntos**
- ⇒ A la calificación anterior se abonará de manera absoluta **08 puntos** adicionales para quienes acrediten el Grado de Magister.
- ⇒ En el caso de Estudios de Post Grado, se abonará un puntaje de 1.00 por semestre, hasta un máximo de **04 puntos**, la misma que debe encontrarse debidamente acreditado con constancia o certificado de estudios.

a.2 Para el caso de prestación de servicios técnicos

(Máximo 30 puntos)

- ✓ Estudios Superiores correspondiente a 02 semestres académicos **20 puntos**
- ✓ Estudios Superiores correspondiente a 04 semestres académicos **22 puntos**
- ✓ Estudios Superiores correspondiente a 06 semestres académicos **24 puntos**
- ✓ Bachillerato o Título de Educación Superior No Universitaria o 07 semestres de estudios universitarios..... **30 puntos**

a.3 Para el caso de prestación de servicios auxiliares

(Máximo 30 puntos)

- ✓ Estudios de Secundaria Completa..... **20 puntos**
- ✓ Estudios Superiores o de Especialidad.. **30 puntos**

b. Factor Experiencia:

Se califica hasta un **(Máximo de 15 puntos)** a razón de:

- ✓ Un **01 punto** por año de servicios en la Administración Pública siendo el **máximo de 06 puntos**. La experiencia debe estar relacionado al cargo que postula.
- ✓ Medio **(1/2) punto** por año de servicio en la Administración Pública en áreas diversas, siendo el máximo de **05 puntos**



- ✓ Medio (1/2) punto por año de servicio en el Sector Privado hasta un máximo de **04 puntos**

c. Capacitación (Cursos, Diplomados o Estudios de Especialización):

Se califica hasta un **(Máximo de 15 puntos)**, teniendo en cuenta la capacitación recibida a través de cursos, diplomados y estudios de especialización realizada en aspectos vinculados a su formación profesional, y afines a la actividad a cumplir, con una antigüedad no mayor a 6 años.

6.2.4.3 Entrevista Personal

- a.** Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante. La etapa de Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de **40 puntos**.

El puntaje de la evaluación psicológica según el caso, será considerado dentro de la calificación de la entrevista.

- b.** A la etapa de la Entrevista Personal, solo pasarán los postulantes que hayan obtenido los **tres más altos puntajes** en la calificación de la etapa anterior (Está referido a los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular, Experiencia y Capacitación)

- c.** En esta etapa además del Comité de Evaluación podrá participar el Director o Jefe del Área Usuaria.

- d.** En la Entrevista Personal se considerará los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

d.1 Personalidad: está dirigido a determinar el conjunto de características y cualidades originales que destaquen en el postulante.

d.2 Desenvolvimiento: está dirigido a calificar la actitud, habilidades y destrezas del postulante.

d.3 Conocimiento: está dirigido fundamentalmente a calificar el conocimiento **sobre temas relacionados al cargo que postula**. Se tendrá en cuenta de manera opcional el conocimiento de cultura general u otra que el Comité de Evaluación efectuara.

- e.** El postulante que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista.

- f.** El postulante que acredite la condición de discapacitado que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

- g.** Se asignará una bonificación adicional de 05 puntos al puntaje final, al postulante proveniente del ámbito regional.

6.2.4.4 De los Resultados del Concurso

- a.** Los resultados finales de la evaluación serán comunicados y publicados en el sistema de Bolsa de Empleos Regional y/o, portal institucional del Gobierno Regional Pasco o en la página web de la institución que ha realizado el concurso. La publicación se efectuará también en un lugar visible de acceso público del local, **a más**



tardar dentro del día hábil siguiente de terminada la selección, en forma de lista de orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

b. **Se considerará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje** como resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación curricular y entrevista personal. **En caso de empate** se declarará al ganador en el siguiente orden de prelación:

b.1 Segunda carrera universitaria.

b.2 Mayor experiencia laboral.

b.3 Antigüedad del Título inscrito en el Colegio Profesional, de ser el caso.

6.2.5 De la Formulación, Visación y Suscripción de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Comprende las referencias al Contrato CAS, los procedimientos administrativos de elaboración, visto bueno y suscripción del contrato por parte de la entidad y la persona seleccionada, considerando para tal efecto los plazos establecidos según las normas legales vigentes.

- a. El Contrato de Servicios Administrativos (CAS) es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde el año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. **Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de prórroga o renovación anterior⁸.**
- b. La Dirección de Recursos Humanos o las que hace sus veces, es la encargada de la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios, así como del trámite administrativo y de su archivo en materia del CAS.
- c. En el caso de la Sede Regional el Contrato Administrativo de Servicios una vez elaborado y que incluye la documentación sustentatoria, será suscrito por el Vice Presidente Regional⁹, y llevará el Vº Bº de la Gerencia General y de la Regional Dirección General de Administración.
- d. En el caso de las Unidades Ejecutoras, el Contrato Administrativo de Servicios será suscrito por el Director Regional, y llevará el Vº Bº de la Oficina de Administración y de Recurso Humano o las que hacen sus veces.
- e. Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados¹⁰, la persona seleccionada deberá suscribir el Contrato elaborado por la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces (**Anexo N° 05**). En caso que la persona seleccionada de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, el cual deberá acercarse a firmar el contrato en el mismo plazo, contando a partir de la

⁸ Art. 5, numeral 5.1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

⁹ Resolución Ejecutiva Regional N° 0592-2013-G.R.P/PRES.

¹⁰ Art. 3, numeral 3.1 del punto 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la Unidad Orgánica usuaria.
- f. Es requisito para la suscripción del Contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:
- f.1 Declaración Jurada conforme a lo establecido en el **(Anexo N° 06)**; respecto de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
 - f.2 Declaración Jurada de no estar incurso en las causales de Nepotismo **(Anexo N° 07)**
 - f.3 Declaración Jurada de presentación del postulante **(Anexo N° 08)**
- g. Una vez suscrito el Contrato CAS, la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, archivará el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para implementar la supervisión y el control de los contratos. Del mismo modo, implementará un archivo digital de los mismos.
- h. La Dirección de Recursos Humanos o las que hace sus veces, para la prórroga, rescisión o resolución de los Contratos Administrativos de Servicios **deberá de contar con el Informe Técnico del Área Usuaria visado por el Gerente General Regional**; en caso de unidades ejecutoras por el respectivo Director Regional.
- i. La Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en la Contratación Administrativa de Servicios realizará las acciones complementarias siguientes:
- i.1 Implementará y llevará un registro documental y digital de los Contratos CAS.
 - i.2 Una vez suscrito el Contrato CAS, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación para el Expediente Personal.
 - i.3 Llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso físico o de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales¹¹ por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad del CAS.
 - i.4 Realizará las gestiones que sean necesarias para la afiliación regular de acreditación de los contratados bajo la modalidad del CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ES SALUD¹².
 - i.5 Se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad del CAS al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones según elección del contratado y contará con cinco (05) días hábiles para ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la Institución y a la Planilla Electrónica regulada por Decreto Legislativo N° 018-2007-TR y/o según el caso acorde a la

¹¹ Art. 6 de la Ley N° 29849.

¹² Art. 9, numeral 9.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

SETIMA DISPOSICION COMPLEMENTARIA de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.



- i.6 Implementará la incorporación del personal de servicio CAS en el Sistema de Control de Asistencia de la institución.
- i.7 Una vez suscrito el Contrato CAS, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación para el Expediente Personal.
- i.8 Efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- i.9 Aplicar las sanciones al personal del servicio CAS por falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

6.2.6 Suspensión de obligaciones y Extinción del Contrato

6.2.6.1 Suspensión de las obligaciones del Contratado

Se suspenden las obligaciones de prestación de servicios del contratado sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la modificatoria a este Reglamento; en los siguientes casos:

6.2.6.1.1 Suspensión con contraprestación

- a. Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante.
- c. Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.
- d. Por hacer uso de descanso físico compensatorio por horas laboradas fuera de la jornada laboral estipulada.
- e. Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar diferente al que labora el trabajador.
- f. Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, siendo las causas debidamente justificadas.

6.2.6.1.2 Suspensión sin contraprestación

- a. Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas; para tal efecto deberá realizarse el siguiente procedimiento:

a.1 El contratado deberá solicitar el descanso o permiso ante su Jefe inmediato, explicando las razones y fundamentando su pedido.

a.2 La autoridad inmediata, deberá remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos o a quien hace sus veces con la respectiva opinión para evaluar la solicitud y resolver el pedido favorablemente o rechazarla.

6.2.6.2 Supuestos de Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue¹³por:

- a. Fallecimiento del contratado.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Renuncia. En este caso el trabajador 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 el pedido.
- d. Mutuo disenso.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f. Resolución arbitraria o injustificada. La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual. El periodo de prueba es de tres (03) meses
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato.

6.2.7 Del Régimen de ESSALUD

6.2.7.1 Las que prestan servicios bajo la modalidad de CAS, son afiliados regulares del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 3º de la Ley N° 26790 – Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. Están comprendido los derechohabientes a que se refiere la citada Ley

6.2.7.2 Las prestaciones son efectuadas según lo establecido por el Art. 9º 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 mencionada Ley.

¹³ Artículos 10 de la Ley N° 29849.



6.2.7.3 El monto de contribución a ESSALUD está definido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. La Contribución mensual correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el CAS y es de cargo de la entidad contratante, que debe declararla y pagarla en el mes siguiente al de devengado de la contraprestación.

6.2.7.4 El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre una base imponible máxima equivalente al 30% de UIT vigente, teniendo en cuenta la base imponible mínima prevista por el Art. 6° de la Ley N° 26790.

6.2.8 Del Régimen Tributario

6.2.8.1 Para efectos del Impuesto a la Renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados bajo el régimen de la Ley N° 29849 con calificadas como rentas de cuarta categoría.

6.2.9 De las Boletas de Pago

La entidad contratante, está en la obligación de emitir boletas de pago a los trabajadores contratados bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6.2.10 De la Resolución de Conflictos

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatoria son resueltos por la Dirección de Recursos Humanos o por quien haga sus veces. Contra la resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil cuando se trate de materias de su competencia o en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado. Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En caso que una Unidad Orgánica usuaria decidiera renovar un Contrato CAS, lo requerirá a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adjuntando la certificación presupuestaria correspondiente, y con el visto bueno del requerimiento o solicitud por parte del Gerente General Regional.

SEGUNDA.- En caso que una Unidad Orgánica usuaria decidiera resolver un Contrato CAS, lo comunicará a la Dirección de Recursos Humanos, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establece en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

TERCERA.- Los casos no previstos o contemplados en la presente Directiva y que se vinculen con el tema CAS serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos contemplando el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley N° 30057 y demás normas complementarias.

CUARTA.- Dejar sin efecto, otras Directivas que se opongan a la presente Directiva General.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informará al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación **no menor de cinco (05) días hábiles** previos al vencimiento del contrato¹⁴.

SEGUNDA.- Las entidades contratantes tienen la obligación de respetar las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias para la renovación de contratos en función a sus necesidades y que estas se formalicen antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, de manera que no haya prestación de servicios sin una prórroga o renovación formalizada.

TERCERA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. El Titular del Pliego, Gerente General Regional, Director General de Administración, Director de Recursos Humanos, Director Regional de Asesoría Jurídica, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales Sectoriales y demás funcionarios del Gobierno Regional Pasco, así como los involucrados en materia del CAS de Unidades Ejecutoras, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General, y son directamente responsables de su implementación y mejora.
- 9.2. La Contraloría General de la República a través del Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de verificar el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo No 065-2011-PCM, Ley N° 29849 y la presente Directiva General.
- 9.3 La Dirección General de Administración o quien haga sus veces, a través de sus órganos de línea correspondiente es la encargada de implementar la presente directiva y propondrá los reajustes correspondientes si el caso amerite.

X. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido para su conocimiento, cumplimiento e implementación respectiva a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Pasco como a sus dependencias administrativas y órganos desconcentrados.

¹⁴ Art. 5, numeral 5.2 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

ANEXOS:

- ANEXO N° 01: TERMINOS DE REFERENCIA**
- ANEXO N° 02 A: CONVOCATORIA CAS**
- ANEXO N° 02 B: CONVOCATORIA CAS MASIVO SEGÚN UNIDADES ORGANICAS**
- ANEXO N° 03: FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
- ANEXO N° 04: PUBLICACION DE RESULTADOS**
- ANEXO N° 05: CONTRATO CAS**
- ANEXO N° 06: DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**
- ANEXO N° 07: DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**
- ANEXO N° 08: DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**



- 19 -

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

1) UBICACIÓN

.....
.....

2) OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) Profesional Titular (a) y/o Bachiller en
o carreras afines, con sólido conocimientos y experiencia comprobada,
....., para prestar servicios de
apoyo temporal en.....

3) FINALIDAD

.....
.....
.....

4) CANTIDAD

.....

5) PERFIL

.....
.....
.....

6) COMPETENCIAS

.....
.....
.....

7) ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

.....
.....
.....
.....

8) PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

.....

9) CONTRAPRESTACION DE SERVICIOS

.....

10) SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

.....
.....

11) PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- Curriculum vitae numerado y documentado
- Habilitación profesional de ser el caso.



-18-

ANEXO N° 02 A CONVOCATORIA CAS

PROCESO CAS N° (Número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

..... (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

.....(Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces)

4. 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.
- c. Las demás disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a.
- b.
- c.
- d.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempos: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	Inicio Termino
Remuneración mensual	S/.(En números) (.....Nuevos Sol Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

-17-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en (indicar medio)	Delal	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía(web, email o físico) en/a la siguiente dirección:	Delal Hora: de a	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Delal	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en (indicar medio) (7)	Delal	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación (detallar) Lugar:	Fecha Hora: de a	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en (indicar medio) (7)	Delal	
7	Entrevista Lugar:	Delal	
8	Publicación de resultado final en (indicar medio)	Delal	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Delal	
10	Registro del Contrato	Delal	

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicología, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%		
a. Experiencia %		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) %		
c. Otros factores (de ser el caso) %		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10) %		
a. Experiencia %		
b. Evaluación %		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA %		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de

16-

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

..... (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

..... (detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



15

ANEXO N° 02 B

CONVOCATORIA CAS MASIVO SEGÚN UNIDADES ORGANICAS

UNIDAD ORGANICA	PUESTO LABORAL	CANTIDAD	REQUISITOS	FUNCIONES A DESARROLLAR	CONDICIONES
Especificar el Nombre de la Unidad Orgánica	Puesto 1	Número de personas requeridas	* Experiencia * Competencias * Formación academica * Cursos y/o estudios de especialización * Conocimiento para el puesto y/o cargo	a. b. c. d. e. f.	* Lugar de prestación * Duración del contrato * Remuneración mensual * Otras condiciones
	Puesto 2	Número de personas requeridas	* Experiencia * Competencias * Formación academica * Cursos y/o estudios de especialización * Conocimiento para el puesto y/o cargo	a. b. c. d. e. f.	* Lugar de prestación * Duración del contrato * Remuneración mensual * Otras condiciones
	Puesto "n"

UNIDAD ORGANICA	PUESTO LABORAL	CANTIDAD	REQUISITOS	FUNCIONES A DESARROLLAR	CONDICIONES
Especificar el Nombre de la Unidad Orgánica	Puesto 1	Número de personas requeridas	* Experiencia * Competencias * Formación academica * Cursos y/o estudios de especialización * Conocimiento para el puesto y/o cargo	a. b. c. d. e. f.	* Lugar de prestación * Duración del contrato * Remuneración mensual * Otras condiciones
	Puesto 2	Número de personas requeridas	* Experiencia * Competencias * Formación academica * Cursos y/o estudios de especialización * Conocimiento para el puesto y/o cargo	a. b. c. d. e. f.	* Lugar de prestación * Duración del contrato * Remuneración mensual * Otras condiciones
	Puesto "n"



-14-

ANEXO N° 03

FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO (CAS)

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará comprendida por los siguientes criterios de calificación:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE TOTAL
Calificación Curriculum Vitae	60 puntos
Entrevista personal	40 puntos



135

ANEXO Nº 04

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO CAS Nº (Número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACION: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
n		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
n			

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

Etapa (detallar)
Fecha
Hora:
Lugar

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.
b.

FECHA:



-12-

PROCESO CAS N° (Número de proceso CAS en lo que va del año)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ...puesto
y/o cargo materia de convocatoria)**

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		

1. El postulante declarado **GANADOR** deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad) sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____

CONTRATO CAS

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 N° _____ con domicilio en _____ (domicilio legal de la entidad), representado por _____ (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 trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA 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° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLAUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR 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 y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLAUSULA 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 del EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el Contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previo a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el Contrato.

-10-

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

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin medir incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLAUSULA 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 TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

CLAUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR 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 TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLAUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR 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**.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- 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 haga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que son propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

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

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del Contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACION

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

CLAUSULA 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 N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD.

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los 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.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

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

CLAUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLAUSULA 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.

CLAUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCION DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**
- b) La extinción de la Entidad contratante.
- c) Por Renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese.
- d) Por mutuo disenso o mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR y la ENTIDAD**.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD que impida la prestación del servicio.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del Contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- j) La señalad en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.

En el caso del literal (i) la Entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la Entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándole al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N0 065-2011-PCM.

CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLAUSULA 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.

CLAUSULA 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, (*ciudad donde se suscribe el Contrato*), el _____ (*fecha de suscripción del Contrato*)

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

6



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ provincia _____, departamento _____ postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ 2015 -GRP/_____, al amparo del principio de veracidad establecido en el Art. IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242 de la referida norma. DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando a alterando la verdad intencionalmente.

Cerro de Pasco _____ de _____ de 2015

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y domicilio en _____, Postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 2015-GRP/ _____ " _____", al amparo del principio de veracidad establecido en el Art. IV Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en el _____, los cuales señalo a continuación:

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vinculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sirvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441° y Art. 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que pudieran tomarse.

Cerro de Pasco, _____ de _____ de 2015

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda : Afinidad

Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con las parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237º del Código Civil)

-3-



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

FICHA CURRICULAR

FOTO

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCION				URBANIZACION	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRONICO		CELULAR		TELEFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR			CATEGORIA		

2. FORMACION UNIVERSITARIA / TECNICA (sino no cuenta con el tipo de información indicada, mencione si culminó 5to año de secundaria)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

Nota: Inscrito en el Colegio: N° de Colegiatura: Fecha de Colegiatura Habilitado: Si / No

3. ESPECIALIZACION, DIPLOMADO Y/O POST GRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACION	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)

-2-

4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCION / EMPRESA DONDE LABORO	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)

5. CURSOS, CAPACITACION, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACION U HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)

6. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO (Opcional)

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONOS (Celular y Fijo)

9. INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 36).

¿ Tiene alguna discapacidad? Si () No () ¿Cuál es?

.....

¿ Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el Número de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el item IV. Numeral 1.7 y Art. 42º de la ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cerro de Pasco, de de 2013

_____ FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

-/-