

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL CENFOTUR

OBJETO

Implementar en el **CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO**, en adelante **CENFOTUR**, el procedimiento para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Ley N° 29849, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

FINALIDAD

Establecer los procedimientos que deben aplicarse en la Contratación Administrativa de Servicios del personal solicitado por las distintas Direcciones, Sub Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del CENFOTUR.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas Direcciones, Sub Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del CENFOTUR.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del Centro en Formación en Turismo.
- Decreto Supremo N° 016-2011 -MINCETUR - que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley 29849, que modifica el Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005 PCM, que aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 035-2009-CENFOTUR/DN, que aprueba el Código de Ética de CENFOTUR.
- Ley N° 27588, que aprueba la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramientos y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Naturaleza Jurídica y definición del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

Normas aplicables

Al trabajador sujeto al contrato CAS 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 empleadora.

Prohibición de supletoriedad

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 regulada mediante el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

El procedimiento para las contrataciones CAS se realizarán conforme a las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria.
- Etapa de Convocatoria.
- Etapa de Selección.
- Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

1. Etapa Preparatoria

El área usuaria remitirá a la Dirección Nacional para su aprobación un Informe que contenga:

- El requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios se efectuará de acuerdo al **ANEXO N° 1**, el cual contará con la respectiva Certificación Presupuestal visada por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- El sustento de la necesidad de la contratación, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos exigibles y las competencias que debe reunir el postulante, así como las etapas del procedimiento de evaluación, entendiéndose por éstas la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, deberán estar contenidos en el **ANEXO N° 2**, sin perjuicio de lo cual podrán establecerse - en el referido **ANEXO N° 2** - mecanismos adicionales de evaluación que pueden ser:
 - o Evaluación Psicológica.
 - o Evaluación Técnica.
 - o Evaluación de Competencias específicas.

El porcentaje determinado para la Evaluación Curricular y para la Entrevista Personal corresponde al 60% y 40% del porcentaje total de evaluación, respectivamente. En los casos que se establecieran otros mecanismos de evaluación, la Entrevista Personal en ningún caso tendrá un porcentaje mayor al 40%.

Una vez aprobado el requerimiento se procederá o autorizar la convocatoria respectiva.

En esta etapa se procederá a la publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante el plazo de 10 días hábiles al inicio del proceso de convocatoria.

2. Etapa de convocatoria

La publicación de la convocatoria deberá efectuarse de conformidad con el **ANEXO N° 3:**

- Generalidades.
- Perfil de puesto.
- Características del puesto (principales funciones).
- Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, monto de la retribución, la forma y/o modo de la actividad a realizar y otras, de ser el caso).
- Cronograma y Etapas del proceso.
- De la Etapa de Evaluación.
- Documentación a presentar.
- De la Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso.

CENFOTUR deberá publicar la convocatoria durante un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, en:

- El Portal Web Institucional: y/o,
- En un lugar visible de acceso público de la Sede donde se convoca el proceso.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la observancia del cumplimiento de la presente etapa.

Conformación de Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, el mismo que estará conformado por:

1. La Directora Nacional.
2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
3. El responsable del área usuaria.

En caso existiera duplicidad o ausencia de algún integrante del comité, la Dirección Nacional deberá designar el reemplazo del miembro.

Asimismo, en el caso que el puesto convocado sea de Jefe de Oficina o Director, la Dirección Nacional designará al tercer miembro.

3. Etapa de evaluación

Sólo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, calificándolos como apto/no apto (**ANEXO N° 4**).

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las especificaciones del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada una de ellos (**ANEXO N° 4**).

La evaluación tendrá una duración máxima de cuatro (04) días hábiles y se realizará tomando en cuenta los factores de evaluación establecidos.

Se tomarán en cuenta los siguientes pasos, salvo que se establezcan más mecanismos de evaluación:

- Evaluación Curricular, consistente en la selección de candidatos que reúnan el perfil mínimo propuesto, los cuales pasarán a la entrevista personal, debiendo presentar la Ficha Curricular (**ANEXO N° 8**) debidamente llenada, firmada y documentada.
- Entrevista Personal.
- Publicación del resultado final del Concurso conforme al **ANEXO N° 5**, hasta el día hábil siguiente de culminado el procedimiento de selección. Los resultados se publicarán en el medio en que se realizó la convocatoria, precisando el orden de mérito de los postulantes.

En el caso de la evaluación psicológica el puntaje es referencial y no es computable para la ponderación del puntaje final.

Medidas que fortalecen la transparencia e integridad en el proceso de evaluación

Con el objetivo de garantizar la transparencia, integridad y el cumplimiento de los principios de meritocracia e igualdad de oportunidades en el proceso de selección del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Los miembros del comité, previo a la entrevista de los candidatos, deberán completar y suscribir el **ANEXO N° 9**¹, documentando la instalación formal del Comité de Evaluación, especificando la fecha y hora de inicio de la etapa de entrevista de los postulantes, con el objetivo de garantizar la transparencia y la legalidad de dicha etapa.

Así también deberán manifestar formalmente su compromiso con la confidencialidad de la información a la que puedan acceder en el marco del proceso de selección, así como su declaración sobre la inexistencia de vínculos de parentesco o relación de afinidad con los postulantes que pudiera generar situaciones de nepotismo o conflicto de interés, para lo cual deberán completar y suscribir el **ANEXO N° 10**².

En aquellos casos en los que un miembro del Comité de Evaluación incurra en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, corresponderá previa coordinación, proponer al servidor de la Unidad/Órgano que considere apropiado para que participe como suplente, para lo cual deberá completar y suscribir el **ANEXO N° 11**³ a fin de formalizar el reemplazo de dicho miembro, garantizando de este modo que el proceso se lleve a cabo conforme a los procedimientos establecidos sin que se vea afectada la objetividad o imparcialidad del Comité.

Declaratoria de Desierto

Se declarará desierto el proceso de contratación CAS en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

¹ Anexo N° 9: Instalación del Comité de Evaluación – Entrevista Personal.

² Anexo N° 10: Declaración Jurada de Confidencialidad y Nepotismo

³ Anexo N° 11: Formato de Reemplazo en el Comité de Evaluación

Cancelación del proceso

Se cancelará el proceso de contratación CAS en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

En el caso de los Centros Filiales

En esta Etapa, para el proceso de Selección de los postulantes que concursen para cubrir requerimientos en Centros Filiales, se podrá realizar la Entrevista Personal mediante video conferencia.

4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

Suscripción

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos a suscribir el contrato respectivo. En caso que la persona seleccionada, por causa objetiva imputable a él, no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, la Unidad de Recursos Humanos notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles. En caso que la segunda persona tampoco se presentará a suscribir el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos declarará desierto el proceso poniendo en conocimiento del área usuaria dicha Declaratoria.

Documentación necesaria

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Declaración Jurada, donde indique el Sistema de Pensiones al que está adscrito o desea adscribirse, de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no percibir otros ingresos por parte del Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo y de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales (**ANEXO N° 6**).
- Ingreso de Datos (**ANEXO N° 7**).

Registro

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios del CENFOTUR (registro interno) y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Impedimentos para contratar

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que:

1. Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Tengan sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, inhabilitación por mandato judicial y cualquier otro impedimento legal.
3. Tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
4. No estar inmerso en el supuesto establecido en el artículo 1° 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 casos de parentesco.
5. Perciban ingreso por parte del Estado conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Es aplicable a los trabajadores CAS el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

Asimismo, es aplicable a los trabajadores CAS la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 27815 - Ley Marco del Empleo Público.

CAPITULO III **CONTENIDO DEL CONTRATO**

Duración del Contrato

Se rige por las siguientes características:

- Es a plazo determinado,
- No puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro de la cual se efectúa la contratación.
- La remuneración será no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, debiendo CENFOTUR emitir las boletas de pago respectiva.
- Puede ser prorrogado o renovado.

Será prorrogado cuando se amplíe el plazo de vigencia de un contrato CAS dentro del ejercicio fiscal, previa evaluación y justificación de la prórroga por parte del área usuaria.

Será renovado cuando se amplíe el plazo de vigencia de un contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro, previa evaluación y justificación de la renovación por parte del área usuaria.

En caso 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 que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. La omisión de este plazo no genera la obligación de renovar la prórroga el contrato CAS.

Jornada Laboral

La jornada laboral máxima es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. El tiempo de refrigerio no forma parte de tal jornada. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable por el estricto cumplimiento de esta disposición y de 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.

El trabajador CAS contará con un descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

Modificación contractual

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

Salvo expresa disposición legal en contrario, se entenderá que:

- La modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio.
- La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato.
- La modificación del modo de la prestación de servicios no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la remuneración originalmente pactada.

Vacaciones

Todo trabajador CAS que ha prestado servicios durante un año de servicios cumplido tiene derecho a:

- Un período de vacaciones de 30 días calendario.
- Recibir el íntegro de una remuneración mensual, La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

El goce de las vacaciones se registrará por las siguientes reglas:

- Debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario, previa coordinación con el área usuaria.
- La oportunidad de las vacaciones es determinada por las partes, interviniendo por parte de la entidad el área usuaria y la Unidad de Recursos Humanos. De no producirse acuerdo, la determinará CENFOTUR teniendo en cuenta lo siguiente:
 - o Deben gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. bajo responsabilidad administrativa funcional del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - o No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho Plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar las vacaciones con posterioridad.
- Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo las respectivas vacaciones, el trabajador percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido, y, de corresponder, el pago proporcional se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a vacaciones, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de las vacaciones se hace en base al cincuenta por cien (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.

Compensaciones con Descanso Físico

La Unidad de Recursos Humanos otorgará a un trabajador CAS Compensación con Descanso Físico, cuando:

- Cuente con la respectiva "Papeleta de Requerimiento para Servicio en Sobretiempo" suscrita por el Jefe inmediato y el trabajador CAS, la cual deberá ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos hasta dos (02) días hábiles después efectuado el servicio.
- Cuente con un Informe sustentario del jefe inmediato de la necesidad de contar con el servicio en sobretiempo.
- Sea solicitada a través de la respectiva "Papeleta de Compensación por Descanso Físico", para la semana siguiente de prestado el servicio, previa coordinación del día y la hora con el área usuaria.

La "Papeleta de Requerimiento para Servicio en Sobretiempo" debe contar con:

- La firma y el visto del Jefe inmediato como funcionario requirente.
- El nombre del trabajador CAS que prestará servicios en sobretiempo.
- La firma del trabajador CAS aceptando la prestación de servicios señalada.
- El día y las horas en que prestará el servicio en sobretiempo el trabajador CAS.
- La labor a realizar.

La "Papeleta de Compensación por Descanso Físico", debe contar con:

- La firma del trabajador CAS solicitante.
- La firma y el visto del Jefe inmediato del trabajador CAS.
- El día y las horas a compensar.

La Compensación no podrá ser utilizado para justificar tardanzas o inasistencias del trabajador CAS.

Percepción de Aguinaldos

Los trabajadores CAS percibirán Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.

Permiso por lactancia materna y licencia por paternidad

La trabajadora CAS tiene derecho a una Licencia por Maternidad de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal, pudiendo diferir total o parcialmente el descanso prenatal: asimismo en los casos de partos múltiples el descanso se incrementa en 30 días, conforme a lo establecido en la Ley N° 26644 - Que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, V el Decreto Supremo N° 005-2011-TR.

El trabajador CAS tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.; de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

La madre trabajadora CAS, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna

Asimismo, los trabajadores CAS tendrán derecho a todas licencias a las que gozan los trabajadores de los laborales generales.

Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD

Las personas que prestan servicios bajo la modalidad CAS son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud- y sus normas reglamentarias y modificatorias. También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la citada ley.

En el caso de las prestaciones económicas cuya cuantía se determine en función a los ingresos percibidos por el asegurado, su cálculo se realiza en función a la contraprestación percibida, sin exceder la base imponible máxima establecido en el artículo 6.4 del Decreto Legislativo N° 1057.

Las prestaciones son efectuadas según lo establecido por el artículo 9° de la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Para el derecho de cobertura a las prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los criterios establecidos en la mencionada ley.

La contribución mensual correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el CAS es de cargo de la entidad contratante, que debe declararla y pagarla en el mes siguiente al de devengo de la contraprestación. El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre una base imponible máxima equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, teniendo en cuenta la base imponible mínima prevista por el artículo 6° de la ley N° 26790 vigente.

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

El registro, la declaración, el pago, la acreditación y otros de las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios están a cargo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y se realizan de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27334 y sus normas reglamentarias.

En todo aquello no previsto en los numerales anteriores se aplica las disposiciones establecidas por la Ley N° 26790 -Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud- y sus normas reglamentarias y modificatorias, en todo lo que no se oponga al Decreto Legislativo N° 1057 y al presente reglamento.

Afiliación al régimen de pensiones.

La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, se encontraban prestando servicios a favor del Estado y sus contratos fueron sustituidos por un contrato administrativo de servicios. En estos casos deberá procederse de la siguiente manera:

- Quienes no se encuentran afiliados a un régimen pensionario y manifiesten su voluntad de afiliarse, deben decidir su afiliación a cualquiera de ellos conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Y la entidad procede a efectuar la retención de los aportes del sistema pensionario que corresponda.
- Quienes se encuentran afiliados a un régimen pensionario pero que a la fecha hubieran suspendido sus pagos o se encontrasen aportando un monto voluntario, podrán permanecer en dicha situación u optar por aportar como afiliado regular para lo cual, deben comunicar ese hecho, a través de declaración jurada, a la entidad, la que procede a efectuar la retención correspondiente entregando al contratado una constancia de retención que registre el monto retenido.

La afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para las personas que, no encontrándose en el supuesto anterior, son contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o personas que se encuentran ya afiliadas a un régimen.

Quienes ya se encuentren afiliadas a un régimen deben comunicar ese hecho, a través de declaración jurada, o la entidad (**ANEXO N° 6**), la que procede a efectuar la retención correspondiente entregando al contratado una constancia de retención que registre el monto retenido.

Las personas que se afilian a un régimen de pensiones se rigen por las siguientes reglas:

- Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que tienen la obligación de afiliarse deben ser consideradas como afiliados obligatorios y se rigen por las normas y disposiciones que regulan la materia.
- El afiliado obligatorio tiene el mismo plazo que un afiliado regular para ejercer su derecho de opción. De no optar en ese plazo, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- Quienes no están inscritos en algún sistema de pensiones pueden elegir entre acogerse al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones. Aquellos que ya se encuentran afiliados a un sistema de pensiones permanecen en el mismo sistema, salvo que sigan el proceso de desafiliación correspondiente, regulado por la Ley N° 28991 y sus normas reglamentarias, luego de lo cual pueden optar por otro régimen.
- Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, el afiliado al Sistema Nacional de Pensiones debe presentar una solicitud escrita ante la Oficina de Normalización Previsional, la que debe evaluar la solicitud del administrado. De ser considerado

procedente el pedido formulado, se emite el acto administrativo correspondiente, que debe contener el cronograma de los pagos por el período comprometido. El monto sobre el cual se fija el aporte es la retribución consignada en el contrato por los períodos durante los cuales se presta el servicio. En ningún caso el indicado monto puede ser menor a la remuneración mínima vital vigente en cada momento. Si en el plazo máximo convenido para el pago no se cumple con el pago total o parcial programado, el interesado no puede solicitar nuevamente pagar el período no cancelado. En el caso de los afiliados al Sistema Privado de Pensiones, se aplica las disposiciones que determine la Superintendencia de Banco, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones.

- Los aportes antes mencionados se deben pagar, registrar y acreditar por los meses que debieron pagarse. El registro que se aplica para este tipo de aportes debe contener los campos necesarios para poder registrar el aporte por los períodos anteriores a ser pagados en forma voluntaria, tanto para el caso de pago a través del retenedor de la obligación, como para el caso en que el interesado pague directamente.
- La Oficina de Normalización Previsional y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones deben aprobar, en los casos que corresponde, las normas respectivas y disponer las medidas necesarias para viabilizar el pago de los aportes señalados en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057.

Suplencia y acciones de desplazamiento

Los trabajadores CAS pueden:

- Ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante.
- Ser designados temporalmente, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ser rotados temporalmente, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- Ser comisionados por servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Derecho de sindicalización

Los trabajadores CAS del CENFOTUR tienen derecho a:

- Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades.
- Afiliarse a las organizaciones sindicales existentes en CENFOTUR, aunque estén sujetas a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Las organizaciones sindicales de servidores públicos de los trabajadores CAS, se regulan por lo dispuesto en la Ley N° 27556 - Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2004-TR, así como por el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.

Para que estas organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliarse, al menos, a 20 trabajadores de la respectiva entidad.

No pueden sindicalizarse los trabajadores CAS con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.

El Derecho de Huelga

El derecho colectivo de huelga de los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se ejerce conforme a lo establecido en el artículo 86° del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y sus normas complementarias, en lo que sea aplicable,

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores CAS tienen derecho a gozar de los derechos establecidos en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

Observancia de las normas imperativas

El ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.

CAPITULO IV

SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Suspensión de las Obligaciones del trabajador CAS

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes casos:

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 que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable. Así como de todas las licencias que goce el trabajador.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e) Por hacer uso del descanso físico semanal compensatorio por horas laboradas en sobretiempo y vacaciones.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

Suspensión sin contraprestación:

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

Supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios

El contrato CAS se extingue por:

- 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.
- d) Mutuo acuerdo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente,
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, 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.

La entidad contratante debe imputar al trabajador CAS el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad contratante, para expresar los descargos que estima conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Esta decisión es impugnabile de acuerdo a lo establecido el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que determina que:

"Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento son resueltos por el órgano responsable al que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento.

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."

- g) Resolución arbitraria o injustificada. Tal resolución 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). Cabe indicar que el período de prueba es de tres (3) meses.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) Vencimiento del plazo del contrato.

A la culminación del contrato CAS, la Unidad de Recursos Humanos deberá expedir el Certificado de Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO V **EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Evaluación y capacitación.

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.

CAPÍTULO VI **ÓRGANO RESPONSABLE**

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios del CENFOTUR.

CAPÍTULO VII **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Los trabajadores contratados bajo el régimen CAS prestan servicios subordinados al CENFOTUR por lo que la entidad cuenta con poder disciplinario sobre los mismos.

El poder disciplinario sobre los trabajadores CAS, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

La falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Las faltas y sanciones disciplinarias que son aplicables a los trabajadores CAS son las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT del CENFOTUR,

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición de Recurso de Apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

Faltas Éticas

El personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1017 le es aplicable la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como el Código de Ética del CENFOTUR.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La contratación del personal directivo establecidos en los numerales 1) y 2) e inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley 28715, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas de concurso público y convocatoria establecida en el artículo 8° de dicho Decreto Legislativo. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del CENFOTUR.

SEGUNDA.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del CENFOTUR serán de aplicación supletoria a los trabajadores CAS, en lo que resulte pertinente, siempre y cuando no desnaturalice el Régimen de Contratación Administración de Servicios - CAS.

TERCERA.- Los lineamientos indicados en la presente Directiva se interpretan y se rigen según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento; debiéndose aplicar supletoriamente estas normas ante cualquier vacío o supuesto no previsto en la presente Directiva.

ANEXO N° 2 Directiva CAS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

II. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

III. REQUISITOS MINIMOS

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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/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 actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN 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 (7)	___ %		
a. Evaluación ____	___ %		
b. Evaluación ____	___ %		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	___ %	(No mayor de 40%)	
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de _____.

INSTRUCCIONES

(7) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones

ANEXO N° 3
Directiva CAS
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO - CENFOTUR

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces)

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- c. Las demás disposiciones que regulen 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	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (6)

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

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/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 actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPA 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 la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección:	Del ___ al ___ Hora: De ___ a ___	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	

INSTRUCCIONES

- (7) Ver anexo 01 – Modelo de publicaciones de resultados preliminares.
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o
- (9) Ver Anexo 02 – Modelo de publicación de resultado final

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

El puntaje aprobatorio será de _____

VII. DOCUMENTACIÓN 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

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- 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

ANEXO 4
Directiva CAS

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

****Etapa sin puntaje**

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

****Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS					ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						

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

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar en caso corresponda)

FECHA: _____

ANEXO N° 5
Directiva CAS

PROCESO CAS N° _____ *(número de proceso CAS en lo que va del año)*

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a (nombre y/o área de la entidad).
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con (indicar área encargada) al

ANEXO N° 6
ANEXO 6.1
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, <<Nombre y apellidos>>, identificado con D.N.I. N° <<DNI>> con domicilio en <<Dirección>>

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes policiales, ni penales,
3. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado ni encontrarme registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferentes a los que se deriven del Contrato Administrativo de Servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar a futuro acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad marcar (Si) de ser lo contrario (NO).

Lima, de 20

.....
Firma

ANEXO 6.2

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo..... Identificado (a) con DNI N°
con domicilio en Provincia /
 Departamento.....

Vínculo con la Entidad:

- 1. Personal Contratado ()
 - D.L. N° 728 ()
 - D.Leg. N° 1057 ()
 - Otros ()

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 personal 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 TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CENFOTUR**, proporcionada por la entidad en el enlace www.cenfotur.edu.pe portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del CENFOTUR.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º- 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 posterior que el CENFOTUR considere pertinente.

Asimismo, para los fines del caso, adjunto copia simple de mi Documento Nacional de Identidad – DNI.

Lima.....de..... de 20

Firma

Teléfono.....



Huella Digital del contratado

ANEXO 6.3 DECLARACIÓN JURADA

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)**

Yo _____

Identificado(a) con DNI N° _____

Domiciliado(a) en _____

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

(*)SI	
NO	

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el CENFOTUR, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Lima, ... dedel 20

FIRMA

ANEXO 6.4
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores

CENTRO DE FORMACION EN TURISMO- CENFOTUR

Presente.-

Por medio del presente documento Yo,.....

Identificado (a) con DNI N°..... Con domicilio en.....En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO :

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, de de 20.

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO N° 7
INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL CAS

DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____
Nombres: _____
Documento de Identidad: _____
Domicilio: _____
Domicilio referencial: _____
Teléfonos personales: _____
Teléfonos referenciales: _____
Estado civil: _____
País y fecha de nacimiento: _____
Correo electrónico: _____
Número de fotocheck: _____

DATOS LABORALES:

Fecha ingreso: _____
Nombre de la entidad pública de trabajo anterior: _____
Grupo sanguíneo: _____
Nombre y Teléfono de persona en caso de emergencia: _____

DATOS FAMILIARES

Datos del cónyuge - hijos - padres

Nombres y Apellidos	Sexo	Parentesco	Ocupación	Fecha de Nacimiento	DNI

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Barranco, ____ de _____ de 20____.

FIRMA

ANEXO Nº 8

FICHA CURRICULAR

FOTO
Opcional

PROCESO CAS Nº

DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
DOMICILIO									
CALLE			NUM.	URBANIZACION			DISTRITO		
DATOS GENERALES									
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NUM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD	
DIA	MES	AÑO						BUENA	<input type="checkbox"/>
								MALA	<input type="checkbox"/>
								REGULAR	<input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO							CORREO ELECTRONICO		
Distrito			Provincia		Departamento		Nº DNI		

FORMACION ACADEMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Nº de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA						

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)			
INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	Nº de Folio de sustento

**CENTRO DE FORMACION EN TURISMO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CONOCIMIENTOS GENERALES		
CONOCIMIENTOS	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACION		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE
SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../20

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

ANEXO N° 9
INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
ENTREVISTA PERSONAL

Siendo las ____:____ horas del día _____ de _____ de 2024, se reunieron de manera presencial los representantes del Comité de Selección para la Convocatoria Administrativa de Servicios (CAS) N° _____-2024-CENFOTUR; con la finalidad de dar inicio a la etapa de entrevista:

Nombre del puesto:		—
Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto:		
Titular 1 (Representante de la Alta Dirección)	Nombre	
	Puesto	
Titular 2 (Representante de la URRHH)	Nombre	
	Puesto	
Titular 3 ¹ (Área usuaria)	Nombre	
	Puesto	

Los miembros del Comité de Selección se comprometen a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Tomar conocimiento y observar estrictamente las Bases del proceso de selección.
- b) Realizar las etapas del proceso de selección observando el cronograma establecido, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- c) Atender las solicitudes de información de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- d) Cumplir en el ámbito de su competencia con lo previsto en la directiva interna sobre la materia.

FIRMA
Representante de la Alta Dirección

FIRMA
Representante de la URRHH

NOMBRE
Área usuaria

¹ En caso que, el puesto convocado sea de Jefe de Oficina y/o Director, la Jefatura será la responsable de designar al tercer miembro; ello conforme a lo establecido en el numeral 2. Último párrafo de la "Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación y ejecución del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el CENFOTUR".

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y NEPOTISMO ENTREVISTA PERSONAL

El/la que suscribe, _____ con DNI N° _____, miembro del comité de evaluación para la Entrevista Personal de la Convocatoria CAS N° _____ hago constar mi compromiso de reserva y confidencialidad respecto de cualquier información que se me haya brindado o puesto de conocimiento con relación a los candidatos.

Asimismo, me comprometo a no divulgar a terceros documentos y en general toda información, sea en forma directa o indirecta, sin el consentimiento y por escrito del Centro de Formación en Turismo.

De la misma manera, declaro bajo juramento (SI) o (NO) estar incurso en las causales de abstención previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, concordante con los supuestos señalados en la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.

SI NO

() () Ser cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.

SI NO

() () Tener relación directa con el postulante o con el cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del postulante, o que tuviese interés en el resultado del proceso.

SI NO

() () Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquier de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

SI NO

() () Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes.

En caso de haber señalado ~~(SI)~~ en alguna de las causales para la abstención como miembro del Comité de Selección, esta aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

Lima, _____ de _____ de 202_

FIRMA

DNI: _____

ANEXO N° 11
FORMATO DE REEMPLAZO EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

En virtud a la programación de la entrevista correspondiente al PROCESO CAS N° _____-2024-CENFOTUR, en mi calidad de miembro titular del Comité de Evaluación, comunico que me abstengo de participar en la entrevista personal – Etapa de Evaluación, por motivo de:

- () Duplicidad como miembro de Comité.
- () Ausencia por asunto de agenda de trabajo
- () Otras causales señaladas en la declaración jurada de confidencialidad y nepotismo⁴ respecto al postulante _____.
- Otros: _____.

En tal sentido, en mi calidad de miembro titular propongo al servidor/servidora _____ de la Unidad/Órgano _____, quien ha tomado conocimiento de las funciones que desarrollará en este proceso; asimismo, me hago responsable de la participación del miembro suplente propuesto.

Por lo que solicito a la Jefatura del CENFOTUR su autorización.

Suscriben, en Lima, _____ de _____ de 20____

JEFATURA

NOMBRES Y APELLIDOS
Miembro TITULAR

⁴ De acuerdo al segundo considerando de la parte considerativa del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771, Ley por la que se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, [...]:

3.1 El nepotismo constituye una práctica inadecuada que propicia el conflicto de interés entre el interés personal y el servicio público; restringe el acceso en condiciones de igualdad a las funciones públicas, la dificultad que las entidades públicas puedan cumplir objetivamente con las funciones para las que fueron creadas; debilita un ambiente saludable para el control interno y para la evaluación; e incluso perturba la disciplina laboral debido a la falta de imparcialidad del superior para ejercer su potestad de mando en un plano de igualdad sobre los servidores vinculados familiarmente con los funcionarios con poder de decisión