



PERÚ

Ministerio del Interior

Número: 018-2024-IN-OGRH

Páginas:

Resolución de Secretaría General N° 187-2024-IN-SG

Fecha de Aprobación: 18 DIC 2024

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECTIVA N° 018-2024-IN-OGRH

“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”

Fases	Responsable	Visto Bueno y Sello
Elaborado por:	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
Revisado por:	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
Aprobado por:	SECRETARÍA GENERAL	

 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	2 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

DIRECTIVA N° 018-2024-IN-OGRH

"DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR"

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio del Interior, así como disposiciones normativas sobre la materia que resulten aplicables.

II. FINALIDAD

Conducir los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, proceso(s) de selección) realizados en el Ministerio del Interior (en adelante, MININTER), conforme a los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del MININTER que participan en los procesos de selección.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 El titular del órgano o unidad orgánica (área usuaria) es responsable de:

- Elaborar el requerimiento de contratación de personal y remitirlo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, como área usuaria. Para el caso de labores de necesidad transitoria, corresponde sustentar la temporalidad de dicha contratación.
- Elaborar el balotario de veinte (20) preguntas múltiples con sus respectivas respuestas, para la evaluación de conocimientos.
- Designar a los servidores (titular y suplente) que representarán a su unidad de organización en el Comité Evaluador.

4.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de:

- Derivar a sus unidades orgánicas los requerimientos de contratación de las áreas usuarias.
- Supervisar el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios.

4.3 La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de:

- Conducir los procesos de selección salvaguardando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Elaborar y aprobar las bases de los procesos de selección.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	3 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- c) Designar al servidor que representará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el Comité Evaluador, previa coordinación con el jefe inmediato de cualquiera de las unidades orgánicas de dicha Oficina General; o cuando corresponda, con otros órganos o unidades orgánicas del MININTER.
- d) Gestionar el desarrollo de las etapas de los procesos de selección que correspondan, así como las publicaciones y comunicaciones relacionadas a estos.
- e) Atender las solicitudes que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR realice respecto a los procesos de selección en la entidad.
- f) Atender las consultas realizadas por los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- g) Resguardar y custodiar el acervo documentario de los procesos de selección, sea físico y/o digital, según corresponda, el cual debe contener las actas y demás documentos generados durante dichos procesos.

4.4 La Oficina de Administración de Personal y Compensaciones es responsable de:

- a) Gestionar la certificación presupuestal para las contrataciones CAS, con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Verificar que los requerimientos de contratación de las áreas usuarias cuenten con disponibilidad presupuestal.
- c) Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la creación del código del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- d) Gestionar la suscripción del contrato del ganador del proceso de selección CAS.
- e) Realizar la fiscalización posterior de los documentos e información brindada por el ganador del proceso de selección CAS, incorporado como personal del MININTER.

4.5 El Comité Evaluador es responsable de:

- a) Realizar la entrevista personal del proceso de selección.
- b) Elegir al candidato idóneo para el puesto concursado.
- c) Suscribir actas, declaraciones juradas u otra documentación que se le requiera en el marco de sus funciones.
- d) Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.

4.6 El postulante es responsable:

Realizar el seguimiento de la publicación de los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, posibles cambios en los horarios de evaluaciones u otros comunicados publicados en la página web del Ministerio del Interior.

V. BASE LEGAL

5.1 Constitución Política del Perú.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	4 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 5.2 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.
- 5.3 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 5.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.6 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.9 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 5.10 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 5.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.13 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 5.14 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 5.15 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 5.16 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 5.17 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.18 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- 5.19 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 5.20 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.21 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.22 Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 5.23 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 5.24 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.25 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	5 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 5.26 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- 5.27 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 5.28 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.29 Resolución Ministerial N°1520-2019-IN, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.30 Resolución Ministerial N° 0676-2021-IN, que aprueba la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio del Interior.
- 5.31 Resolución Ministerial N° 0997-2024-IN, que aprueba la Directiva N° 012-2024-IN-OGPP-OMD, "Directiva para normar la formulación, aprobación, modificación y derogación de documentos técnicos de gestión y documentos orientadores del Ministerio del Interior".
- 5.32 Resolución de Secretaría General N° 0083-2021-IN, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio del Interior.
- 5.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 5.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 5.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 5.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó la opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 5.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Régimen CAS

La Contratación Administrativa de Servicios - CAS constituye un régimen especial de contratación laboral privativo del Estado, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil; 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.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	6 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

6.2 El proceso de selección

Constituye el mecanismo de incorporación de servidores civiles al régimen CAS, a través de una evaluación objetiva, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, y el cumplimiento de los requisitos para acceder a un puesto bajo dicho régimen.

El proceso de selección del personal CAS está a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, la OGRH), a través de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos (en adelante, la ODRH) y la Oficina de Administración de Personal y Compensaciones (en adelante, la OAPC).

Consta de cinco etapas, las cuales son:

Etapas 1	Preparatoria
Etapas 2	Convocatoria
Etapas 3	Evaluación
Etapas 4	Elección
Etapas 5	Suscripción del contrato

6.3 Principios aplicados al proceso de selección

- **Mérito:** Los postulantes seleccionados deben haber acreditado en las distintas fases del proceso, poseer la experiencia laboral y académica, al igual que el dominio de competencias y habilidades suficientes para desarrollar sus funciones de la mejor manera.
- **Transparencia:** Toda la información relativa al proceso de selección debe ser confiable, accesible y oportuna.
- **Igualdad de oportunidades:** Los postulantes que se presentan a un concurso público deben encontrarse en igualdad de condiciones en cada una de las etapas del proceso de selección.
- **Integridad Pública:** Todos los servidores civiles del MININTER que participen en los procesos de selección, sea como operadores o gestores, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público, promoviendo y protegiendo el desempeño ético de la función pública.
- **Responsabilidad:** Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los postulantes como consecuencia de la incorrecta aplicación de la presente Directiva. La entidad y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	7 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

6.4 Sobre el Comité Evaluador

a) El Comité Evaluador tiene a cargo la entrevista personal, y está conformado por:

- Un (1) representante titular y un (1) suplente del órgano o unidad orgánica requirente.
- Un (1) representante titular y un (1) suplente por parte de la OGRH.

El área usuaria cuando realiza su requerimiento de contratación consigna a los servidores que lo representarán (titular y suplente) en el Comité Evaluador; asimismo, la ODRH designa al representante por parte de la OGRH.

b) El Comité Evaluador es autónomo y tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Una vez notificados los miembros integrantes del Comité Evaluador, deben reunirse para dar inicio al proceso de evaluación correspondiente.
- Los miembros del Comité Evaluador, titular y/o suplente, solo pueden ser cambiados por razones debidamente justificadas por caso fortuito o fuerza mayor. La modificación se formalizará por el área usuaria a través de un documento dirigido a la ODRH.

6.5 Sobre la abstención del Comité Evaluador

Los miembros representantes del Comité Evaluador deben abstenerse de participar en la entrevista personal de los procesos de selección, cuando se encuentren inmersos dentro de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Conocido el supuesto de abstención el miembro titular o suplente representante del área usuaria, debe comunicarlo a la ODRH, quien, a su vez, lo comunicará al área usuaria; siendo esta responsable de designar a un nuevo representante; para lo cual deberá garantizar que el servidor que designe en su representación no se encuentre inmerso en las causales señaladas en el presente numeral.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapas del Proceso de Selección de Personal CAS



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	8 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

7.1.1. Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas al inicio del proceso de selección, siendo las siguientes:

7.1.1.1. El área usuaria realiza su requerimiento de contratación adjuntando el Formato de requerimiento de contratación (**Anexo N° 2**); asimismo, designa a sus representantes titular y suplente que participarán en el Comité Evaluador. Considerando lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, se precisa que, para el caso de labores de necesidad transitoria, corresponde sustentar la temporalidad de dicha contratación.

7.1.1.2. La OGRH a través de sus unidades orgánicas verifica, valida y tramita el requerimiento del área usuaria según el siguiente detalle:

a) La OAPC

- Verifica que el puesto se encuentre vacante, por reemplazo o suplencia, de corresponder.
- Verifica la certificación o disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Verifica que el código del AIRHSP se encuentre habilitado en el puesto que corresponde convocarse.
- En caso el requerimiento no cuente con código AIRHSP, le corresponde gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la creación del mismo.

b) La ODRH

- Revisa y verifica que el perfil de puesto se encuentre elaborado de acuerdo a la normativa vigente.
- De presentarse observaciones en el perfil de puesto, estas son puestas en conocimiento del área usuaria, para la subsanación respectiva.
- De continuar el área usuaria con el perfil de puesto observado, deberá sustentar dicha situación técnicamente, a fin continuar con las acciones administrativas para la convocatoria del proceso de selección; de lo contrario, corresponde desestimar de manera motivada dicho requerimiento, devolviéndolo al área usuaria requirente.
- Elabora y aprueba las bases del proceso de selección, las cuales deben contener como mínimo lo siguiente:
 - El número de proceso de selección asignado.
 - La denominación del puesto.
 - Número de posiciones.
 - Órgano o unidad orgánica requirente.
 - Requisitos mínimos del puesto.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	9 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- El cronograma de las etapas y evaluaciones del proceso, la fecha de su realización y área responsable.
- Condiciones de trabajo: Lugar o lugares de prestación de servicios, remuneración, horario de trabajo, entre otros.

7.1.2. Etapa de Convocatoria

En esta etapa se busca asegurar la adecuada difusión del proceso de selección y, con ello, lograr la mayor participación de postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad.

El aviso de la convocatoria se publica y difunde de manera simultánea como mínimo por diez (10) días hábiles en el portal web de Talento Perú (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru>) y en el portal web de convocatorias del MININTER (www.mininter.gob.pe).

Asimismo, la ODRH remite las ofertas laborales de los procesos de selección al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS dentro los primeros tres (3) días hábiles de publicado en el aplicativo informático de SERVIR - Talento Perú, para la inclusión de las personas con discapacidad.

Adicionalmente al aviso de convocatoria, se podrá hacer uso de cualquier otro medio de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia (diarios, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros).

7.1.3. Etapa de Evaluación.

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante conforme a las necesidades del servicio y el perfil del puesto, garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

La presente etapa consta de las siguientes Fases:

N°	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	CASO 1	CASO 2 (*)
					% Peso	% Peso
1	Evaluación del Formato de hoja de vida	Eliminatorio	-	-	-	-
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	12	20	30	-
3	Evaluación psicológica y/o psicométrica	Referencial	-	-	-	-
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	50	60	30	50
5	Entrevista personal	Eliminatorio	30	40	40	50

(*) En caso el proceso de selección no requiera evaluación de conocimientos.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	10 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada evaluación del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ Peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

Los resultados de cada una de las fases de evaluación son publicados a través del portal web de convocatorias del MININTER, dentro de los plazos establecidos en las bases de cada convocatoria.

7.1.3.1. Fase 1: Registro y evaluación del Formato de hoja de vida

a) Registro del Formato de hoja de vida

En esta primera fase, el postulante debe registrar sus datos y señalar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto; para ello, debe consignar su información según los requisitos del perfil del puesto y lo establecido en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**).

El Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable civil y penalmente por la veracidad de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OAPC.

b) Evaluación del Formato de hoja de vida

La ODRH es la encargada de evaluar y verificar que la información y declaraciones del postulante cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para el puesto requerido.

Para tal fin, se evaluará únicamente lo consignado por el postulante en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**).

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Si el postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto. Le corresponde ser convocado a la siguiente etapa del proceso.

No apto/a: Si el postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil de puesto. Se incluyen a aquellos postulantes que hayan consignado de manera



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	11 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

incompleta y/o errónea la información solicitada en el Formato de hoja de vida.

Esta evaluación no registra puntaje; no obstante, es obligatoria y es de carácter eliminatorio.

7.1.3.2. Fase 2: Evaluación de conocimientos.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

a) Elaboración del balotario de preguntas

El área usuaria, consignará en su requerimiento de contratación si requiere o no la evaluación de conocimientos. En caso lo requiera, esta es la encargada y responsable de la elaboración del balotario de veinte (20) preguntas con alternativas múltiples, con sus respectivas respuestas; de ser necesario, podrán contar con el apoyo de expertos técnicos, siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se debe utilizar la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo.

Únicamente el titular del área usuaria es el responsable de remitir a la ODRH el balotario de preguntas hasta tres (3) días hábiles previos a la fecha del registro del Formato de hoja de vida, el cual deberá ir acompañado del Formato de declaración jurada de compromiso antisoborno en el proceso de selección (**Anexo N° 4**). La ODRH es la responsable de custodiar el balotario de preguntas enviado por el área usuaria.

En caso el área usuaria no remita el balotario de preguntas dentro del plazo, la ODRH podrá modificar el cronograma o cancelar el proceso de selección, devolviendo el requerimiento de contratación por dicha causa al área usuaria.

b) Desarrollo y aplicación del examen de conocimientos

El responsable de la ODRH encargado del desarrollo de la evaluación de conocimiento, selecciona de manera aleatoria, del balotario de preguntas, diez (10) preguntas



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	12 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

que formarán parte del examen de conocimientos. Cada pregunta que conforma el examen de conocimientos tiene un valor de dos (2) puntos, por lo que el puntaje mínimo es de 12 puntos y el puntaje máximo es de 20 puntos. No se asignan puntos en contra.

El responsable de la ODRH que desarrolle y/o el(los) responsable(s) que aplique(n) el examen de conocimientos deberá firmar previamente el Formato de declaración jurada de compromiso antisoborno en el proceso de selección **(Anexo N° 4)**.

Culminado el examen de conocimientos, la ODRH verifica los puntajes obtenidos a fin de determinar qué postulantes cuentan con el puntaje mínimo aprobatorio para continuar en el proceso de selección.

En caso que la evaluación de conocimientos se realice de forma virtual, los postulantes antes de participar en esta, deberán firmar el Formato de consentimiento de grabación de imagen y voz **(Anexo N° 5)**.

Si el postulante se encuentra participando en otros procesos de selección de personal de manera simultánea al interior del MININTER, y la fecha de la evaluación de conocimientos se realiza en el mismo día y hora, este deberá elegir en cuál de los procesos continuar. En caso que la evaluación se desarrolle de manera virtual y se advierta que el postulante se encuentra de manera simultánea en dos evaluaciones de conocimientos, solo se considerará la primera evaluación enviada; siendo descalificado en la segunda evaluación.

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: Si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

No Apto/a: Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Descalificado/a: Si el postulante no se presenta a rendir su evaluación o asiste fuera del horario programado o se retira antes de concluirla.

En caso el postulante presente alguna consulta u observación con relación a las preguntas del examen de conocimientos, la ODRH es la responsable de gestionar con el área usuaria su absolución.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	13 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Esta evaluación es opcional, pero en caso se considere en el proceso de selección, se convierte en eliminatoria y se asigna puntaje.

7.1.3.3. Fase 3: Evaluación psicológica y/o psicométrica.

La realización de la presente fase la realiza la ODRH, a solicitud del área usuaria requirente o de creerlo pertinente (dependiendo de las especificaciones del perfil, la naturaleza y complejidad del puesto), debiendo fijarse su oportunidad en las bases del proceso de selección.

Las evaluaciones psicológicas y/o psicométricas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto, ambas evaluaciones son opcionales y sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tiene carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez que se decida incluirla dentro del proceso de selección, esta adquiere la condición de obligatoria para todos los postulantes, manteniendo su naturaleza de referencial y no se le otorga puntaje; los postulantes que no participen serán descalificados del proceso de selección.

Evaluación Psicológica: Se evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad, inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras, que permitan al evaluador comparar los rasgos personales con las habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

Evaluación Psicométrica: Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones. Las pruebas de aptitudes/habilidades incluyen la evaluación de variables como: razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros. Las pruebas de inteligencia evalúan elementos como: resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	14 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

La evaluación está a cargo de la ODRH, pudiendo contratar para ello los servicios de un tercero; así como, para su aplicación y calificación.

Para ambas evaluaciones los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Asistió: El postulante que participa de toda(s) la(s) evaluación(es).

No asistió: El postulante que no se presenta a rendir la(s) evaluación(es), se presenta fuera del horario indicado o, se retira de la(s) evaluación(es) antes de concluirla(s).

7.1.3.4. Fase 4: Evaluación curricular.

En esta fase el postulante presentará la documentación sustentatoria de la información consignada y declarada en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**).

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- Verificar que el postulante cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto.
- Analizar y verificar el cumplimiento de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto.
- Otorgar puntaje adicional, de corresponder, solo sobre lo declarado en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**), de acuerdo con la documentación presentada y en base a los criterios de evaluación que se consignan en las bases del proceso de selección.

La ODRH es la encargada de la evaluación curricular y registra la calificación obtenida en el Formato de acta de evaluación curricular (**Anexo N° 6**).

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: Si el postulante acredita el cumplimiento de todos los requisitos del perfil de puesto y presenta los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases del



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	15 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

proceso de selección. La calificación obtenida es entre cincuenta (50) hasta sesenta (60) puntos.

No Apto/a: Si el postulante no cumple con los requisitos y demás información requerida en el perfil de puesto convocado. La calificación obtenida es menor a cincuenta (50) puntos.

Descalificado/a: Si el postulante no cumple con la presentación de la documentación requerida de la forma establecida en las bases del proceso de selección y/o presenta declaraciones juradas ilegibles, incompletas, imprecisas y/o borrosas.

Previamente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, se verifica si el postulante se encuentra inscrito en:

- Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. En caso que el postulante registre antecedentes identificados con alto nivel de riesgo y/o sanción que impida el ejercicio de la función pública, será **descalificado**.
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el postulante registre antecedentes y sanción(es) que impidan el ejercicio de la función pública, será **descalificado**.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado, se aplica lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado en el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y en la(s) norma(s) que lo complementa(n) o reemplaza(n).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles / Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDERECI/REDJUM). En caso que el postulante registre antecedentes, **es descalificado**.
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder. En caso que el candidato registre antecedentes o sanción que impidan el ejercicio de la función pública, **es descalificado**.
- Otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente. En caso de identificarse que registra impedimento del ejercicio de la función pública, será declarado como **descalificado**.

Esta evaluación es obligatoria, eliminatoria y se asigna puntaje.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	16 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

7.1.3.5.Fase 5: Entrevista personal.

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante al momento de su postulación, así como analizar aspectos como motivación, habilidades, competencias, valores, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otras.

Se encuentra a cargo del Comité Evaluador y es grabada a través de formato de audio y video.

Los postulantes que participen de la entrevista personal deberán firmar el Formato de consentimiento de grabación de imagen y voz (**Anexo N° 5**).

El Comité Evaluador antes de dar inicio a la entrevista personal suscribe el Formato de acta de instalación del Comité Evaluador (**Anexo N° 7**), así como el Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades del Comité Evaluador (**Anexo N° 8**).

En esta evaluación, a solicitud del área usuaria, pueden participar veedores para garantizar la transparencia e imparcialidad de la entrevista, dejando constancia de ello en el Formato de acta de instalación del Comité Evaluador (**Anexo N° 7**).

El puntaje total de la entrevista personal se obtendrá del promedio de los puntajes asignados por los miembros representantes del Comité Evaluador de acuerdo a los factores de evaluación descritos en el Formato de acta de entrevista personal (**Anexo N° 9**) el cual deberán suscribir.

En esta evaluación, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: Si el postulante que obtiene una calificación entre treinta (30) a cuarenta (40) puntos.

No Apto/a: Si el postulante obtiene una calificación menor a treinta (30) puntos.

Descalificado/a: Si el postulante no se presenta a la entrevista personal, se retira antes de culminar esta o asista fuera del horario programado.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	17 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

La entrevista personal es obligatoria, eliminatoria y se asigna puntaje.

7.1.4. Etapa de Elección

En esta etapa el Comité Evaluador elige al postulante más idóneo para el puesto convocado. La ODRH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, el cual es la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las evaluaciones del proceso de selección.

El resultado se plasma en el Formato de acta de resultados finales (**Anexo N° 10**), el cual es suscrito por los miembros representantes del Comité Evaluador. Para el cálculo del puntaje final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje ponderado total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- Cuando se presente un empate en un proceso de selección, luego de haberse otorgado la bonificación por discapacidad, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se debe priorizar el cumplimiento de la cuota de empleo y se selecciona a la persona con discapacidad.
- En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
- Si persiste el empate, el miembro representante del área usuaria tomará la decisión final respecto al ganador de la convocatoria pública, la cual debe estar debidamente motivada.

En esta etapa se firma el acta de resultado final en la que el Comité Evaluador declara al ganador del concurso, así como al(los) accesorio(s), de corresponder.

En el día de culminada la etapa de elección, la ODRH publica los resultados finales en la sede digital del MININTER y, comunica formalmente a la OAPC los datos e información del ganador del proceso de selección.

7.1.5. Etapa de suscripción del contrato:

La suscripción del contrato se encuentra a cargo de la OAPC y se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles,



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	18 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la sede digital del MININTER u otro medio de comunicación.

Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OAPC deberá comunicar dicha situación a la ODRH, para que esta declare ganador al accesitario, y proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.

De no suscribir el contrato el accesitario declarado ganador, se puede declarar seleccionado al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso de selección.

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la documentación, debidamente suscrita, según el siguiente detalle:

- **Anexo N° 11:** Ficha de datos personales – Vinculación de personal.
- **Anexo N° 12:** Formato de declaración jurada del servidor.
- **Anexo N° 13:** Formato de elección del sistema pensionario.
- **Anexo N° 14:** Formato de declaración jurada de compromiso de desempeño ético como personal del Ministerio del Interior.
- **Anexo N° 15:** Formato de declaración jurada de compromiso antisoborno para servidores.
- **Anexo N° 16:** Formato de carta de compromiso del servidor.
- **Anexo N° 17:** Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- **Anexo N° 18:** Formato de autorización de notificación vía correo electrónico de los servidores del Ministerio del Interior.

7.2 Bonificaciones Especiales

7.2.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. El postulante debe declarar su condición en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**), debiendo acreditar documentalmente tal condición.

7.2.2. Bonificación por discapacidad:

Conforme al artículo 48 de la Ley 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	19 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

El postulante debe declarar su condición en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**), debiendo acreditar con documento emitido por CONADIS.

7.2.3. Bonificación a deportistas de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Se asigna cuando el postulante lo haya declarado en el Formato de hoja de vida (**Anexo N° 3**) el cual deberá ser acreditado con la respectiva certificación de reconocimiento vigente expedida por el Instituto Peruano del Deporte.

7.3 Declaración de desierto o cancelación del proceso de selección

7.3.1. Declaratoria de desierto

El proceso de selección de personal será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones.
- Cuando el ganador o el accesitario no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

7.3.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la suscripción del contrato, sin que exista responsabilidad de la entidad. Las causales de cancelación son las siguientes:



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	20 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

La cancelación del proceso de selección convocado debe ser justificada por el área usuaria, a fin que la ODRH proceda a su comunicación en el portal institucional, devolviendo el requerimiento de contratación al área pertinente.

7.4 Impugnaciones al proceso de selección

Los postulantes que participen en los procesos de selección podrán impugnar únicamente los resultados finales, a través de los recursos de reconsideración o apelación. Resulta improcedente la impugnación de los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o de cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

7.4.1. Recurso de reconsideración

Se interpone ante el Comité Evaluador. El plazo para interponer este recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso y debe sustentarse en prueba nueva conforme al TUO de la Ley N° 27444. El plazo para que el Comité Evaluador se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

7.4.2. Recurso de apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas complementarias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación con la entidad.

7.5 Consultas y/o reclamos

Los postulantes pueden efectuar consultas y/o reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados preliminares de cualquiera de las evaluaciones del proceso de selección a través del correo seleccion_personal@mininter.gob.pe, dentro del horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MININTER,



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	21 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

los cuales serán absueltos por la ODRH dentro de los dos (2) días hábiles de recibidos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los procesos de selección pueden ser en modalidad presencial o virtual, en ambos se garantiza el mismo procedimiento, bajo responsabilidad de la ODRH. En las bases de cada proceso de selección se determina el tipo de modalidad.
- 8.2 Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requieran durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por la ODRH.
- 8.3 Es factible la reproducción o distribución de la grabación de las evaluaciones del proceso de selección para fines de atención de solicitudes de acceso a la información pública y de transparencia. Por lo que, el postulante al participar del proceso de selección, autoriza a través del Formato de consentimiento de grabación de imagen y voz (**Anexo N° 5**), la reproducción o distribución de la grabación de conformidad con lo establecido en el inciso 7) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 8.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio en alguna de las evaluaciones, el postulante es descalificado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 8.5 Por disposición legal se puede establecer un plazo menor o mayor al señalado en las diferentes etapas del proceso de selección, el mismo que se comunicará oportunamente mediante el portal institucional del MININTER.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

X. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Glosario de términos
- 9.2 Anexo N° 2: Formato de requerimiento de contratación
- 9.3 Anexo N° 3: Formato de hoja de vida
- 9.4 Anexo N° 4: Formato de declaración jurada de compromiso antisoborno en el proceso de selección
- 9.5 Anexo N° 5: Formato de consentimiento de grabación de imagen y voz
- 9.6 Anexo N° 6: Formato de acta de evaluación curricular
- 9.7 Anexo N° 7: Formato de acta de instalación del Comité Evaluador
- 9.8 Anexo N° 8: Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	22 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- incompatibilidades del Comité Evaluador
- 9.9 Anexo N° 9: Formato de acta de entrevista personal
 - 9.10 Anexo N° 10: Formato de acta de resultados finales
 - 9.11 Anexo N° 11: Ficha de datos personales - Vinculación de personal
 - 9.12 Anexo N° 12: Formato de declaración jurada del servidor
 - 9.13 Anexo N° 13: Formato de elección del sistema pensionario
 - 9.14 Anexo N° 14: Formato de declaración jurada de compromiso de desempeño ético como personal del Ministerio del Interior
 - 9.15 Anexo N° 15: Formato de declaración jurada de compromiso antisoborno para servidores
 - 9.16 Anexo N° 16: Formato de carta de compromiso del servidor
 - 9.17 Anexo N° 17: Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
 - 9.18 Anexo N° 18: Formato de autorización de notificación vía correo electrónico de los servidores del Ministerio del Interior.
 - 9.19 Anexo N° 19: Formato de contrato administrativo de servicios por suplencia
 - 9.20 Anexo N° 20: Formato de contrato administrativo de servicios por naturaleza transitoria



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	23 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesitario: El postulante que habiendo sido calificado como apto en todas las evaluaciones del proceso de selección del personal se ubica en orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo de suscripción del contrato, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesitario.

Área usuaria: Órgano y/o unidad orgánica del MININTER que sustenta la necesidad de la contratación de personal, generando el requerimiento y perfil del puesto.

Bases del proceso: Documento que contiene las etapas del proceso de selección del personal CAS, los criterios para la calificación de las evaluaciones, las evaluaciones a ser aplicadas, el cronograma para la realización de las etapas y evaluaciones, condiciones del trabajo y toda la información necesaria que garantice el respeto de los principios para el acceso al servicio civil.

Comité Evaluador: Es el órgano colegiado, con independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones, cuya decisión define al ganador del proceso de selección. Está conformado por el representante del área usuaria y de la OGRH.

Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.

Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

Perfil del puesto: Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Posición: Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.

Postulante: Aquella persona que postula al proceso de selección para ocupar un puesto.

Proceso de selección: Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	24 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES

Nombre del puesto	
Número de posiciones	
Remuneración S/.	
Órgano y/o unidad orgánica	
Tipo de requerimiento (1)	
Etapas opcionales (2)	

(1) Corresponde precisar si la contratación es por reemplazo, suplencia o nueva vacante.

(2) Corresponde indicar si optará por la evaluación de conocimiento y/o evaluación psicológica y/o psicométrica.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	-
Experiencia	- Experiencia general: Mínimo XX (0) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Mínimo XX (0) años desempeñando labores en la función o materia. - Experiencia específica en el cargo o puesto: Mínimo XX (0) años desempeñando labores en el nivel de XXXX, XXX, XXX - Experiencia específica en el sector público: Mínimo XX (0) años desempeñando labores en la función o la materia.
Cursos y/o programas de especialización	-
Competencias/habilidades	-
Conocimientos	-
Otros requisitos adicionales	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a)



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	25 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- b) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar o lugares de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Otras condiciones esenciales	

V. REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA EN EL COMITÉ EVALUADOR

REPRESENTANTE TITULAR	PUESTO DEL REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE	PUESTO DEL REPRESENTANTE SUPLENTE

Firma del Titular del área usuaria



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	26 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Proceso		Fecha de postulación	
Puesto			
Órgano o unidad orgánica			

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la hoja de vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos y Nombres	
DNI	
RUC	
Fecha de nacimiento	
Estado Civil	
Nacionalidad	
Dirección actual	
Dpto./Prov./Dist.	
Lugar de nacimiento	
Número de celular	
Número de teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró de la convocatoria	

¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas?	
N° Carnet FFAA	

¿Se encuentra registrado en CONADIS?	
De ser afirmativa indicar el N° de CONADIS	
Tipo de discapacidad que presenta	
En relación a su discapacidad desea solicitar algún ajuste razonable para su postulación	
Tipo de ajuste razonable que requiere (acompañamiento, uso de medio auditivo para efectos de comunicación, uso de medio visual para efectos de comunicación, uso de rampas en caso se desarrollen las etapas de manera presencial, etc.)	

¿Es usted un deportista calificado?	
N° de Resolución	

¿Es usted colegiado?	
Número de colegiatura	



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	27 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Nivel educativo	Nombre de la profesión o especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Grado académico obtenido	Fecha de emisión del grado académico

3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Centro de Estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas

4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS

Centro de Estudios	Programa	Nivel

5. EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de egreso de la formación académica o fecha de emisión del grado o título profesional o técnico	
Años de experiencia en sector privado:	
Años de experiencia en sector público:	
Años de experiencia desde la fecha de egreso:	
Años de experiencia específica:	

Ítem	Tiempo	
Empresa o institución		
Tipo de entidad		
Puesto		
Número de personas a cargo:		
Funciones desempeñadas		
Duración (Día/Mes/Año)	Fecha de inicio	Fecha de término
Remuneración		
Motivo cese:		

6. REFERENCIAS LABORALES

Institución	Cargo de la Referencia	Nombre del Contacto	Teléfono Celular

7. DECLARACIÓN JURADA



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	28 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Marque sí o no según corresponda:

	SÍ	NO
1. Poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o de unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postuló, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección del Ministerio del Interior.		
2. Poseer antecedentes penales, policiales y/o judiciales.		
3. Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.		
4. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
5. Encontrarme inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública (RSNDD).		
6. Percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.		
7. Tener impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1057.		
8. Tener impedimento para postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.		

Fecha __/__/__

 (Firma)¹
Nombres y Apellidos del postulante:
N° Documento:

¹ La firma será consignada en caso se le solicite al postulante el Formato de hoja de vida en físico.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	29 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 4

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, yo en mi calidad de (titular del área usuaria^{1/} desarrollador de la evaluación de conocimientos^{2/} aplicador de la evaluación de conocimientos^{3/}) comprometido/a a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en materia de ética y conducta. Me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Participación en la Gestión Antisoborno

- Me comprometo a dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Me comprometo a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta declaración.
- Me comprometo a participar del programa de concientización antisoborno.
- Me comprometo a tomar en consideración los riesgos de soborno a los que me encuentro expuesto dentro de las actividades en las que participo y conocer los controles dispuestos por la institución en las matrices de riesgo antisoborno.

2. Compromiso sobre favoritismo en etapas del proceso de selección de personal

- Tengo conocimiento que el favoritismo hacia una parte interesada (postulante) puede perjudicar la confianza de la institución y es una práctica que debe evitarse.
- Me comprometo a que, en la situación de conocer a la parte interesada (postulante), no usar mi posición para influir de cualquier modo en el proceso de selección.
- Me comprometo a informar a la ODRH, e inhibirme del proceso de toma de decisiones si se diera el caso de estar directamente involucrado en la selección de postulantes.
- Me comprometo a cautelar la información concerniente de la evaluación de conocimientos, sin que pudiera ser de conocimiento por parte de personas involucradas al proceso de selección y que tengan algún tipo de relación con los postulantes.

3. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares como fuentes de conflicto

- Me comprometo a no recibir obsequios y/o cortesías en el contexto profesional, ya que de ello pueden surgir conflictos de intereses si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión. En tal sentido, no podré dar o recibir, a nivel personal, préstamos, regalos, atenciones, donaciones, favores y beneficios similares de cualquier índole de cualesquiera de las partes interesadas del MININTER; bajo ninguna circunstancia.
- Me comprometo a revisar el Código de Ética y Conducta del MININTER.

4. Ante denuncias y otras preocupaciones en materia de ética

- Si observo una conducta o sospecho que no es ética, me comprometo a denunciarla. Dar a conocer mis inquietudes a fin de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados.
- Me comprometo a denunciar cualquier conducta indebida de la que tenga sospecha, haya sido objeto o que le haya sido notificada.
- Me comprometo expresamente a no tener represalias contra cualquier persona que haya denunciado o de la que se sospeche haya denunciado.

Lima, de de 20...

**Firma el titular del área usuaria/desarrollador
o aplicador del examen de conocimientos**

^{1/} Titular del Área Usuaria responsable de la elaboración y envío del Balotario de preguntas.

^{2/} Servidor responsable de la elección aleatoria de las preguntas y elaboración de la Evaluación de conocimientos.

^{3/} Servidor responsable de la aplicación de la prueba a los postulantes del proceso de selección.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	30 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 5

FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ

Yo,..... identificado/a con DNI N°, postulante en el Proceso de selección CAS N°, suscribo el presente documento en el marco del principio de consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

1. Que, como titular de mis datos personales, **OTORGO** mi consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante las evaluaciones del proceso de selección y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, con la finalidad que se consideren en el desarrollo del proceso de selección CAS, en el cual participo como postulante.
2. Asimismo, me comprometo a no realizar ningún tipo de registro en audio, video y/o imagen, durante las evaluaciones del proceso de selección, guardando completa reserva de las actuaciones que se realicen durante la misma.

En caso la entidad o los interesados detecten la transgresión de dicho acuerdo, podrán realizar las acciones que estimen pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente.

 (Firma)
Nombres y Apellidos del postulante:
N° Documento:



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	31 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 6

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Postulante		Fecha	
Puesto		N° de Proceso de Selección	

FACTORES DE EVALUACIÓN		REQUISITO DEL PERFIL DE PUESTO	PUNTAJE ASIGNADO
A. REQUISITOS DE FORMACIÓN REQUERIDOS (se deberá colocar SI o NO) De requerirse en el perfil: i) 5 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 6, ii) 4 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 7,50, iii) 3 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 10, iv) 2 de los requisitos, cada uno tendrá un valor de 15 y v) Solo un requisito, este único tendrá un valor de 30.			
1. Título de doctor o magister requerido en el perfil de puesto.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil de puesto. Solo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados en el grado requerido.		
2. Título universitario, bachiller, título técnico o secundaria completa, requerido en el perfil de puesto.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil de puesto. Solo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse estudios o estudios culminados en el grado requerido.		
3. Colegiatura y/o habilitación profesional. Licencia de conducir u otros que el perfil de puesto lo requiera.	El postulante cuenta con colegiatura y/o habilitación profesional. Licencia de conducir u otros que el perfil de puesto lo requiera.		
4. Especialización requerida en el perfil de puesto.	El postulante cuenta con la especialización requerida en el perfil de puesto. Solo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados.		
5. Cursos requeridos en el perfil de puesto.	El postulante cuenta con los cursos requeridos en el perfil de puesto.		
6. El postulante no cuenta con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil de puesto.	En caso el postulante no cuente con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil de puesto, se le considera 0 puntos		
TOTAL (A)			
B. REQUISITOS DE FORMACIÓN NO REQUERIDOS Solo se deberá llenar en caso de contar con estudios vinculados a la función a desempeñar			
1. Título o estudios culminados de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en este.	El postulante cuenta con título o estudios culminados de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculados a la función a desempeñar	2.50	
2. Especialización o con estudios culminados de especialización o estudios de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en este.	El postulante cuenta con especialización o con estudios culminados de especialización o estudios de doctor, magister, licenciado, bachiller o técnico, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculados a la función a desempeñar.	1.50	
3. Cursos o con estudios de especialización, requeridos en el perfil como deseables o no requeridos en este.	El postulante cuenta cursos o con estudios de especialización, deseables o no requeridos en el perfil, pero vinculados a la función a desempeñar	1.00	
4. El postulante no cuenta con los requisitos requeridos en el perfil como deseables.	En caso el postulante no cuente con los requisitos requeridos en el perfil como deseables, se le considerará 0 puntos.	0.00	
TOTAL (B)			
C. EXPERIENCIA REQUERIDA Solo se deberá considerar una de las tres alternativas			
1. El postulante cuenta con mayor experiencia específica en función o materia requerida en el perfil de puesto.		21.00 a 25.00	
2. El postulante cuenta con la experiencia general y específica requerida en el perfil de puesto.		20.00	



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	32 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

3. El postulante no cuenta con la experiencia general y específica requerida en el perfil de puesto.	0.00	
TOTAL (C)		
PUNTUACIÓN TOTAL (A) + (B) + (C)		
Observaciones y/o recomendaciones:		

(Firma)
Nombre y Apellidos del/ de la evaluador/a
de la ODRH



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	33 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 7

FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

1. Siendo las.....horas, del día.....; se reunió el Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N° integrado por el/la servidor/a en calidad de representante del área usuaria y el/la servidor/a en calidad de representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de iniciar la Etapa de Entrevista Personal. Asimismo, el/la Sr./Sra./Srta..... en calidad de veedor/a (opcional).

2. No obstante, previamente tomaron conocimiento que, si cualquiera de los representantes titulares que conforma el Comité Evaluador identifica que respecto a alguno de los postulantes se da al menos uno de los supuestos contemplados en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se deberá abstener del proceso de selección. Siendo los casos de abstención los siguiente:
 - a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
 - c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
 - f) No se aplica lo establecido en el literal precedente en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
 - g) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, está, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
 - En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
 - En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Habiendo leído lo anterior y comprometiéndose a cumplir lo establecido en los párrafos anteriores, firman en señal de conformidad.

(firma)
Representante del área usuaria

(firma)
Representante de la OGRH

(firma)
Veedor/a (opcional)



 PERU Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	34 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 8

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N° integrado por el/la servidor/a en calidad de representante del área usuaria y el/la servidor/a en calidad de representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, declaran bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure alguno de los supuestos de impedimento señalados en el artículo 5 de la Ley N° 31564.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, de de 20...

 (firma)
 Representante del área usuaria

 (firma)
 Representante de la OGRH



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	35 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 9

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

Postulante		Fecha	
Puesto		N° de Proceso de Selección	

FACTORES DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN	PUNTAJE ÁREA USUARIA	PUNTAJE OGRH (Marque con una X)
A. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA - PREGUNTAS SOBRE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Muy Bueno (de 27 a 30 puntos); Bueno (de 23 a 26 puntos); Adecuado (22 puntos); Insuficiente (de 0 a 21 puntos)				
El postulante debe contar con experiencia y conocimientos en las funciones a realizar según el perfil requerido. En caso que el perfil lo requiera podrán realizarse preguntas de cultura general o actualidad.	El postulante tiene amplia experiencia y sólidos conocimientos sobre las funciones a desempeñar, describiendo procedimientos, acciones, tareas, normas u otros factores vinculados a las mismas, demostrando que domina el tema. Describe grandes logros y/o resultados obtenidos durante experiencias previas similares a las requeridas en el perfil.	Muy bueno		
	El postulante demuestra que tiene buena experiencia y buenos conocimientos en relación a las funciones a desempeñar, describiéndolas en forma general o demostrando que conoce el tema. Describe logros y/o resultados obtenidos durante experiencias previas similares a las requeridas en el perfil.	Bueno		
	El postulante muestra que posee suficiente experiencia y adecuados conocimientos en relación a las funciones a desempeñar. La descripción de logros y/o resultados obtenidos durante experiencias previas son significativas.	Adecuado		
	El postulante no demuestra la experiencia suficiente y los conocimientos adecuados para ejercer las funciones solicitadas en el perfil.	Insuficiente		
TOTAL (A)				
B. PREGUNTAS GENERALES DE ENTREVISTA Muy Bueno (10 puntos); Bueno (9 puntos); Adecuado (8 puntos); Insuficiente (de 0 a 7 puntos)				
Se toma en cuenta la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto a realizar.	El entrevistado se muestra con seguridad e interés, con capacidad para expresarse adecuadamente, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos, cuidando el tono y volumen de su voz.	Muy bueno		
	El entrevistado se muestra con seguridad e interés, expresándose adecuadamente y cuidando el tono y volumen de su voz.	Bueno		
	El entrevistado se expresa adecuadamente, cuidando el tono y volumen de su voz.	Adecuado		
	El postulante no se muestra con seguridad, ni interés.	Insuficiente		
TOTAL (B)				
PUNTAJE (A) + (B)				
PUNTUACIÓN TOTAL (promedio de puntajes del área usuaria y OGRH)				
Observaciones y/o recomendaciones:				

(firma)
 Representante del área usuaria

(firma)
 Representante de la OGRH

 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR			Versión	01
				Página	36 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS FINALES

1. Siendo las horas, del día....., el Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N° integrado por el/la servidor/a en calidad de representante del área usuaria y el/la servidor/a en calidad de representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos procedió a seleccionar al postulante más idóneo de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS			BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		

2. Considerando los resultados obtenidos por los postulantes que aprobaron todas las etapas del proceso, se procedió a realizar la sumatoria de puntajes ponderados, de acuerdo con los pesos establecidos para cada etapa, siendo el señor/a (Nombre y apellidos del ganador), la persona seleccionada para ocupar el puesto:

ORDEN DE MÉRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	CONDICIÓN
1°			Ganador/a
2°			Accesitario/a
3°			Accesitario/a

3. El Comité Evaluador da por concluido el proceso y remite los resultados a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.
4. No habiendo otro asunto que tratar, se suscribe la presente acta, que describe las actuaciones de los miembros del Comité Evaluador, firmando en señal de conformidad.



 (firma)
 Representante del área usuaria

 (firma)
 Representante de la OGRH

 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	37 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 11

FICHA DE DATOS PERSONALES – VINCULACIÓN DE PERSONAL

FICHA DE DATOS PERSONALES – VINCULACIÓN DE PERSONAL									
I. DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES					
SEXO (Marcar con X)		ESTADO CIVIL (Marcar con X)							
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIADO (A)			
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		UNION DE HECHO (A)		VIUDO (A)			
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO			
		DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO		AÑO	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		N° DE RUC				NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA			
REGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE)				REGIMEN PENSIONARIO		N° CTA:			
PÚBLICO (SNP) ☐ PRIVADO (AFP) ☐				D.L. 20530		N° CCI:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO									
DATOS DE CONTACTO PERSONAL									
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRONICO PERSONAL				
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARCE AL SIGUIENTE CONTACTO:									
NOMBRE Y APELLIDO			PARENTESCO			N° TELEFÓNICO			
II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)									
LEY SERVIR		CAS		CAS CONFIANZA		PERSONAL 276		OTRO	
FECHA DE INGRESO AL MININTER:									
III. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO:									
1. ¿Percibe ingresos por docencia?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.					
		SI							
		NO							
2. ¿Percibe pensión de la Caja Militar Policial?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última boleta de pago.					
		SI							
		NO							
IV. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS								Marcar (X)	
1. ¿Tiene descuentos judiciales por alimentos?								SI NO	
2. ¿Tiene deudas judiciales por alimentos?									



 PERU Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	38 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

IV. DATOS ACADÉMICOS									
INSTRUCCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO PROFESIONAL	FECHA						
Medios COMPLETA O P. COMPLETA TÉCNICA UNIVERSITARIA POST-GRADO	UNIVERSIDAD/INSTITUTO UNIVERSIDAD DE POST-GRADO	EGRESADO BACHILLER TITULADO MAESTRIA DOCTORADO	/dd/mm/aa						
EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE.									
V. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)									
PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORA	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE									
MADRE									
CONYUGUE									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									
HIJO									

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 411° y 428° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

FECHA		FIRMA
DNI		



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	39 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 12

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL SERVIDOR

Yo, identificado(a) con DNI u otro documento N°....., domiciliado(a) en (dirección exacta) del distrito de, provincia de y departamento de, designado/contratado como de la Oficina/Dirección del Ministerio del Interior, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. SOBRE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Si () No () me encuentro inscrito en el **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM** a que hace referencia la Ley N° 28970.

2. SOBRE PARENTESCO DE FAMILIARES QUE LABORAN EN EL SECTOR PÚBLICO

a) En el Ministerio del Interior

Si () No () tengo **PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD** por razón de matrimonio que laboran en el Ministerio del Interior, para los efectos de cumplimiento de la Ley N° 26771, que detallo a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

(*) De resultar necesario, se puede agregar más filas.

b) En otras entidades del Sector Público

Si () No () tengo **PARIENTES EN OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, OCUPANDO CARGOS DE DIRECCIÓN Y/O CONFIANZA**, para los efectos de cumplimiento de la Ley N° 26771, que detallo a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

(*) De resultar necesario, se puede agregar más filas.

3. SOBRE INGRESOS

- No percibo **OTRO INGRESO DEL ESTADO** (remuneración, retribución, emolumento, cualquier tipo de ingresos), salvo por función docente, pensión policial o militar o dietas por participación en directorio de entidad o empresa pública.
- Si () No () percibo por parte del Estado **POR ENCIMA DEL TOPE DE INGRESOS MENSUALES** de seis (6) Unidad de Ingreso del Sector Público (S/ 15,600.00).

Me comprometo a **GUARDAR SECRETO O RESERVA** respecto de los asuntos o información privilegiada o relevante al que tenga acceso, por el carácter o naturaleza de la función o servicios que brinde al Estado, o cuando mi opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, comprometiéndome además a no divulgar ni utilizar la información privilegiada en beneficio propio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, en aplicación de la Ley N° 31564.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	40 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Declaro haber **RECEPCIONADO DEL MININTER** los siguientes instrumentos normativos e informativos:

- Reglamento Interno de Servidores Civiles del MININTER.
- Código de Conducta del Ministerio del Interior.
- Código de Ética del Ministerio del Interior.
- Lineamientos que regulan la gestión del conflicto de intereses en el Ministerio del Interior.
- Lineamientos para la atención de denuncias y medidas de protección al denunciante y testigo de actos de corrupción en el Ministerio del Interior.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Código de ética de la función pública y su Reglamento.
- Boletín Informativo del Sistema Pensionario.
- Normas y procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en los órganos policiales y no policiales del Ministerio del Interior.
- Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio del Interior.
- Ley N° 27482, que regula la obligación de la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y habiendo tomado conocimiento de los mismos, me comprometo a su fiel cumplimiento.

Declaro que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en la presente declaración, y me ratifico en la información proporcionada al amparo del principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, de de 20...

.....
 Firma del/la servidor/a
 Apellidos y Nombres:
 DNI:



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	41 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 13

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR:																									
1. APELLIDO PATERNO:																									
2. APELLIDO MATERNO:																									
3. NOMBRES:																									
4. TIPO DE DOCUMENTO:	DNI																								
	Carné de Extranjería																								
	Pasaporte																								
	Otro																								
5. SEXO:	F	M																							
6. FECHA DE NACIMIENTO:	DÍA		MES		AÑO																				
7. DOMICILIO:	AV.	Calle	Jirón	Otros:																					
	Distrito																								
	Provincia																								
	Departamento																								
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																									
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	M	I	N	I	S	T	E	R	I	O	D	E	L	I	N	T	E	R	I	O					
2. N° DE RUC:	2	0	1	3	1	3	6	6	9	6	6														
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:	L	I	M	A																					
III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL																									
1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:	DÍA		MES		AÑO																				
2. REMUNERACIÓN																									
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO																									
1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)												2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)													
☐												☐													
FIRMA DEL TRABAJADOR _____ San Isidro, ____ de _____, de 20 ____																									

Base Legal: RM N° 112-2013-TR



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	42 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO COMO PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

(Anexo Único aprobado mediante la RM N° 1365-2019-IN)

El(la) que suscribe,personal del Ministerio del Interior
desempeñando funciones como en la Dirección/Oficina General
de me comprometo:

- Cumplir estrictamente las funciones y actividades asignadas a mi persona, sujetándome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y el Código de Ética del Ministerio del Interior.
- Informar por escrito a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor de términos de calidad, objetividad y eficacia, para que determine las acciones a seguir, a fin de asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de interés, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi trabajo.
- Guardar reserva a la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, no revelando en forma oral, escrita o cualquier otro medio, hecho, datos, procedimientos y documentación sin la autorización correspondiente.

.....
Firma del/la servidor/a

Apellidos y Nombres:

DNI:



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	43 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 15

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA SERVIDORES

(Anexo 09 aprobado mediante la RSG N° 0083-2021-IN)

Yo, identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en (dirección exacta)del distrito de, provincia de y departamento de, contratado/designado comodel Ministerio del Interior, me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Compromiso compartido

El MININTER está comprometido a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en materia de ética y conducta. Se espera que mediante nuestras acciones todos demos nuestra adherencia a los principios éticos.

2. Participación en la Gestión Antisoborno

- El personal debe dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- El personal debe dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Declaración.
- El personal debe participar del programa de sensibilización antisoborno.
- El personal debe tomar en consideración los riesgos de soborno a los que se encuentra expuesto dentro de las actividades en las que participa y conocer los controles dispuestos por la Institución en las matrices de riesgo antisoborno.

3. Denuncias y otras preocupaciones en materia de ética

- Dar a conocer sus inquietudes, es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados.
- El personal tiene el deber de denunciar cualquier conducta indebida de la que tenga sospecha, haya sido objeto o que le haya sido notificada.
- Las denuncias por actos de corrupción se realizan a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano (administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM): <https://denuncias.servicios.gob.pe/>. Sin perjuicio de ello, las denuncias también pueden ser recibidas de manera presencial en la Oficina General de Integridad Institucional y/o por la mesa de partes del MININTER.

4. Compromiso contra las represalias ante denuncias

El MININTER prohíbe expresamente toda acción de represalia¹ contra cualquier persona que haya denunciado o de la que se sospeche haya denunciado prácticas prohibidas.

5. Investigaciones, medidas correctivas y disciplinarias

- Todas las denuncias por actos de corrupción son evaluadas por la Oficina de Integridad Institucional, y según corresponda, son comunicadas a las autoridades competentes para su investigación correspondiente.
- Todos los servidores tienen el deber de cooperar en una investigación.
- La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores Civiles, el Código de Ética del MININTER y la Política de Antisoborno, constituye una falta de carácter administrativo

¹ Represalia contra un denunciante, significa todo acto o amenaza contra una persona para castigarla por haber cooperado de buena fe en asuntos relacionados con Prácticas Prohibidas u otra Conducta indebida.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	44 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

disciplinario con la consecuente imposición de la sanción que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

6. Compromiso sobre Adquisiciones y Contrataciones

- El favoritismo hacia una parte interesada (Proveedor) puede perjudicar la confianza de la institución y es una práctica que debe evitarse.
- Si se encuentra en la situación de conocer a la parte interesada (Proveedor), no deberá usar su posición para influir de cualquier modo en el proceso de negociación. Si en ese sentido, está directamente involucrado en la selección de proveedores, deberá notificarlo a su inmediato superior e inhibirse del proceso de toma de decisiones.

7. Relaciones familiares y personales

- Los empleados que ya estén trabajando para la institución y que adquieran parentesco a través del matrimonio o la unión de hecho deberán informarlo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- El personal nuevo, deberá de notificar a través de la "Declaración Jurada de Afinidad o Consanguinidad," si cuenta con alguna relación familiar en la Organización.

8. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares como Fuentes de Conflicto

- En ocasiones, en el contexto profesional se ofrecen obsequios y actividades de confraternidad como muestras de aprecio, cortesía o para forjar relaciones entre la institución y sus partes interesadas. No obstante, pueden surgir fácilmente conflictos de intereses si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión de negocio. En tal sentido, no debemos dar o recibir, a nivel personal, préstamos, regalos, atenciones, donaciones, favores y beneficios similares de cualquier índole de las partes interesadas del MININTER; bajo ninguna circunstancia.

Asimismo, declaro haber recibido la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y me comprometo a cumplir con lo establecido en la citada política y las disposiciones señaladas en el presente documento durante mi permanencia en el Ministerio de Interior.

Lima,de de 20...

.....
 Firma del/la servidor/a
 Apellidos y Nombres:
 DNI:



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	45 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 16

FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DEL SERVIDOR

(Anexo 01 aprobado mediante RM N° 0784-2022-IN)

El personal del Ministerio del Interior asume el compromiso de acatar lo dispuesto en el **Código de Conducta del Ministerio del Interior**, buscando informar y concientizar a todo el personal, así como promover su difusión y aplicación, apoyados en todas las unidades de organización de la entidad.

Para fines de asumir el compromiso que se establece en el presente documento, se deberá firmar la siguiente Carta Compromiso:

Yo, como personal, en pleno uso de mis facultades y con conocimiento de lo que se establece en el Código de Conducta del Ministerio del Interior, asumo mi compromiso formal ante el Ministerio del Interior, suscribiendo la siguiente Carta Compromiso:

CARTA COMPROMISO	
Código de Conducta del Ministerio del Interior	
He recibido y conozco el Código de Conducta de la entidad y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia.	
Lugar y Fecha	
Órgano	
Unidad orgánica	
Nombre completo	
Cargo	
Firma	



 PERU Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	46 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 17

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

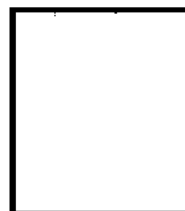
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, esto es:
- ✓ Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - ✓ No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, de de 20...

.....
 Firma del/la servidor/a
 Apellidos y Nombres:
 DNI:



Huella Digital¹

¹ La impresión de huella dactilar aplica solo para quien suscriba la Declaración Jurada con firma manuscrita

 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	47 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 18

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de optimizar la gestión documental y administrativa de las unidades de organización del MININTER, **AUTORIZO** para que se me notifique para todos los efectos de mi competencia funcional, derechos, obligaciones, deberes y otros que correspondan como personal de la entidad, al correo electrónico institucional que me ha sido asignado, correo y teléfono personal, conforme al siguiente detalle¹:

Nombres y Apellidos	
D.N.I.	
Celular / Teléfono	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico personal	
Órgano o dependencia	
Unidad Orgánica	
Cargo	

Asimismo, autorizo al MININTER para que se me notifique cualquier documento o comunicación posterior a la culminación del vínculo laboral a mi correo personal señalado, o se me contacte a mi número celular personal consignado.

Lima, de de 20...

.....
 Firma del/la servidor/a
 Apellidos y Nombres:
 DNI:

¹ En caso de variar la información declarada, me comprometo a actualizar mis datos ante la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones.

 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	48 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 19

FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Ministerio del Interior, con RUC N° 20131366966, con domicilio en Plaza 30 de Agosto S/N, urbanización Córpac, en el distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representado por el(la) señor(a), identificado(a) con DNI N°, en su calidad de Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en virtud de la Resolución Ministerial, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Ministerial N°, del a quien, en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el/la señor(a), identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Ley N°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295, y modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Directiva N°, (Directiva que regula los procesos de selección de personal CAS en el MININTER) aprobada con R.M. N°, de
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTE

Mediante la Resolución Directoral N° de fecha, se otorga licencia sin goce de haber por razones personales al/a la servidor(a) de la por el plazo de días, a partir del al



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	49 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CLÁUSULA TERCERA: 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 a **EL/LA TRABAJADOR/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL/LA TRABAJADOR/A** suscriben el presente Contrato a fin que este último se desempeñe de forma individual y subordinada como en la del MINISTERIO DEL INTERIOR, cumpliendo las funciones detalladas en las Bases del Proceso de Selección CAS N°, las cuales forman parte integrante del presente Contrato y se encuentran descritas en el Anexo Único adjunto al presente.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día y se mantendrá vigente en tanto dure la licencia sin goce de remuneración, otorgado al/a la servidor/a, mediante la

CLÁUSULA SEXTA: 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/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de S/ (..... y 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA TRABAJADORA Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- 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 esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	50 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente Contrato, no inferior a la Remuneración Mínima Vital.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso exista una jornada reducida para el personal del régimen general, esta les será de aplicación.
- c) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- d) Hacer uso de treinta (30) días calendario de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- e) A un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del Sector Público.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- i) En el plazo de diez (10) días calendarios deberá afiliarse a un régimen de pensiones, contados a partir de la suscripción del contrato. **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- j) Gozar del permiso de lactancia materna, licencia por maternidad, paternidad y otras a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes generales.
- k) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- l) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitado conforme al Decreto Legislativo N° 1023, su norma reglamentaria y normas complementarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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 N° 075-2008-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	51 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de esta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1023 y su norma reglamentaria.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula séptima, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula quinta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO VIGÉSIMA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **EL/LA TRABAJADOR/A** 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 la norma que regule la materia.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR		Versión	01
			Página	52 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR/A**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL/LA TRABAJADOR/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por **ESSALUD**, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula quinta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.
- i) Que **EL/LA TRABAJADOR/A** haya sido condenada con sentencia consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL/LA TRABAJADOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA TRABAJADOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al 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 N° 1057.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	53 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 N° 1057.

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, 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 Lima, el

 DNI N°:
 EL/LA TRABAJADOR/A

 DIRECTOR(A) GENERAL
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE
 RECURSOS HUMANOS
 LA ENTIDAD



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	54 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO ÚNICO

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°

"EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, ES CONTRATAR A UNA PERSONA NATURAL PARA QUE BRINDE LOS SERVICIOS DE EN LA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a)
- b)
- c)



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	55 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 20

FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NATURALEZA TRANSITORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Ministerio del Interior, con RUC N° 20131366966, con domicilio en Plaza 30 de Agosto S/N, urbanización Corpac, en el distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representado por el(la) señor(a), identificado(a) con DNI N°, en su calidad de Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en virtud de la Resolución Ministerial, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Ministerial N° del a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el(la) señor(a), identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Ley N°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295, y modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Directiva N°, (Directiva que regula los procesos de selección de personal CAS en el MININTER) aprobada con R.M. N° de
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes; así como lo resuelto por el Tribunal Constitucional de la Sentencia del Expediente N° 00013-2021-PI/TC, publicado el 19 de diciembre de 2021 (Resolutivo 1) y el Auto 2 - Aclaración de la 27 de enero de 2022.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	56 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL/LA TRABAJADOR/A** suscriben el presente Contrato por necesidad transitoria a fin que este último se desempeñe de forma individual y subordinada como en la del MINISTERIO DEL INTERIOR, cumpliendo las funciones detalladas en las Bases del Proceso de Selección CAS N°, las cuales forman parte integrante del presente Contrato y se encuentran descritas en el Anexo Único adjunto al presente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato es a plazo determinado desde el hasta el La aplicación del periodo de prueba es de acuerdo a las normas vigentes.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de S/ (..... y 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/A**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- 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**.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	57 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato, no inferior a la Remuneración Mínima Vital.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso exista una jornada reducida para el personal del régimen general, esta les será de aplicación.
- c) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- d) Hacer uso de treinta (30) días calendario de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- e) A un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del Sector Público
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- i) En el plazo de diez (10) días calendarios deberá afiliarse a un régimen de pensiones, contados a partir de la suscripción del contrato. **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- j) Gozar del permiso de lactancia materna, licencia por maternidad, paternidad y otras a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes generales.
- k) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- l) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

LA TRABAJADORA podrá ser capacitado conforme al Decreto Legislativo N° 1023 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	58 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de esta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



 PERU Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión 01
		Página 59 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **EL/LA TRABAJADOR/A** 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 la norma que regula la materia.
- 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR/A**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL/LA TRABAJADOR/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL/LA TRABAJADOR/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por **ESSALUD**, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) El plazo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.
- i) Que **EL/LA TRABAJADOR/A** haya sido condenada con sentencia consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL/LA TRABAJADOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA TRABAJADOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al 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 N° 1057.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	60 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

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, 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 Lima, el

 DNI N°:
 EL/LA TRABAJADOR/A

 DIRECTOR(A) GENERAL
 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE
 RECURSOS HUMANOS
 LA ENTIDAD



 PERÚ Ministerio del Interior	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Versión	01
	Página	61 de 61

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO ÚNICO

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°

"EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, ES CONTRATAR A UNA PERSONA NATURAL PARA QUE BRINDE LOS SERVICIOS DE EN LA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a)
- b)
- c)

