



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 021 -2012-OSINFOR

Lima, 09 FEB. 2012

VISTO:

El Informe N° 019-2012-OSINFOR-SG/OA, de fecha 02 de febrero de 2012, mediante el cual el Jefe (e) de la Oficina de Administración, solicita la aprobación de la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-SG – "Normas para la Regulación Interna del Personal Contratado Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", elaborado por la Sub Oficina de Recursos Humanos, alcanzado con Informe N° 046-2012-OSINFOR-SG/OA/SORH, de fecha 02 de febrero de 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1085, establece que el personal que presta servicios en el OSINFOR, se encuentra sujeto al Régimen de la Carrera Administrativa Pública, regulada por el Decreto Legislativo N° 276, con todas las consecuencias y efectos legales que dicho régimen implica y debido que actualmente este último Decreto no se puede aplicar por estar prohibido el nombramiento de servidores del Estado; y,

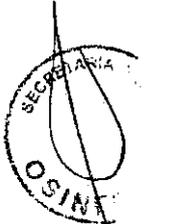
Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, de fecha 07 de octubre de 2009, ha sido aprobado el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

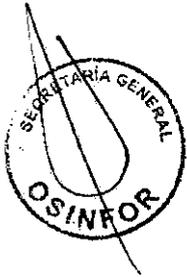
Que, mediante Resolución Presidencial N° 135-2010, de fecha 14 de julio de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del OSINFOR;

Que, es objeto general proceder a la contratación de servidores del Estado mediante el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios – RECAS y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto N° 065-2011-PCM;

Que, de conformidad, con las facultades que confiere el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y,

Con las visaciones, de los Jefes (e) de las Oficinas de Administración, de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-SG – “Normas para la Regulación Interna del Personal Contratado Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”.

ARTÍCULO 2º.- Notificar la presente Resolución a la Sub Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración, para su cumplimiento y fines pertinentes.



ARTÍCULO 3º.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de la Tecnología de la Información - OTI para su publicación en el Portal Electrónico del OSINFOR www.osinfor.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




Econ. Arturo Acuña Zagarra
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



OSINFOR

**Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de
Fauna Silvestre**

OSINFOR

DIRECTIVA N° 003-2012-OSINFOR-SG

**NORMAS PARA LA REGULACION INTERNA DEL
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS EN EL ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE –
OSINFOR**

Enero, 2012

LIMA - PERÚ





DIRECTIVA N° 003-2012-OSINFOR-SG

NORMAS PARA LA REGULACION INTERNA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

INDICE

I. OBJETIVO 3

II. BASE LEGAL..... 3

III. FINALIDAD 5

IV. ALCANCES..... 5

V. DISPOSICIONES GENERALES 6

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7

5.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS 7

5.1.1 Etapa preparatoria..... 7

5.1.2 Convocatoria 7

5.1.3 Bonificación a favor de personas con Discapacidad..... 8

5.1.4 Selección 8

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato..... 9

5.1.6 Modificación 10

5.1.7 Extinción del Contrato CAS 10

5.2. PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES 11

5.3. RECIBO POR HONORARIOS 12

5.4. CONFORMIDAD DE SERVICIOS 12

5.5. DE LA EVALUACION 12

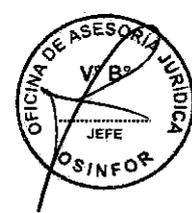
5.6. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS..... 12

5.7. REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA..... 13

5.8 SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO 13

5.9 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS..... 14

Sin retribución 14





OSINFOR

CAS



Con retribución:.....	14
5.10 DESCANSO FÍSICO	15
5.11 FALTAS INJUSTIFICADAS Y TARDANZAS.....	16
5.12 SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA.....	16
5.13 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	19
5.14 CAPACITACION.....	19
5.15 ESTIMULOS Y COMPENSACIONES	19
5.16 CONSTANCIAS	20
VII. REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD	20
VIII. REGIMEN DE PENSIONES	21
IX. DISPOSICIONES FINALES	21
X. ANEXOS.....	21



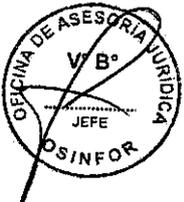
NORMAS PARA LA REGULACION INTERNA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la administración del personal con Contrato Administrativo de Servicios en el Organismo de Supervisión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

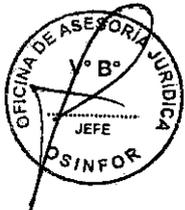
II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Decreto Legislativo N° 1057, Le que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Constitución Política del Perú.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Legislativo N° 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
6. Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
8. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el TUO de la normativa del Servicio Civil.
9. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
10. Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.





11. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
12. Ley No. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
14. Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
15. Ley N° 1990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de Seguridad Social.
16. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
17. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
18. Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
19. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM "Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública"
20. Decreto Supremo N° 054-97-EF, TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
21. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
22. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
23. Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
24. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
25. Decreto Legislativo N° 1025 – que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
26. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – que Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.





27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE - Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución 107-2011-SERVIR-PE a partir del 1 de noviembre del 2011. Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
30. Resolución Presidencial N° 141-2011-SERVIR/PE - Dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución 107-2011-SERVIR-PE será a partir del 2 enero 2012.



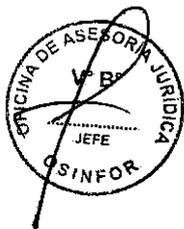
III. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos de carácter administrativo para la aplicación en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria dispuesta a través del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

IV. ALCANCES

El ámbito de aplicación de la presente Directiva alcanza a todas las personas naturales que se encuentran contratadas bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en el OSINFOR, así como a todos los funcionarios y servidores vinculados con las actividades que desarrollan dichas personas.

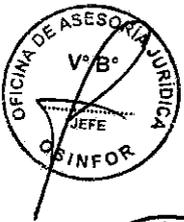
La aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las personas naturales que hayan suscrito un Contrato Administrativo de Servicios con el OSINFOR.





V. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral que vincula al OSINFOR con una persona que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 4.2. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios en el OSINFOR, le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, la responsabilidad administrativa funcional o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del OSINFOR.
- 4.3. Los responsables de las dependencias en las que presten servicios las personas naturales bajo el régimen CAS, deberán velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato respectivo, supervisando que el personal contratado desarrolle dichas actividades de acuerdo a los términos pactados.
- 4.4. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser renovado o prorrogado cuantas veces considere el OSINFOR en función de sus necesidades. Cada renovación o prórroga no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la renovación o prórroga anterior.
- 4.5. En caso que el trabajador continúe laborando en el OSINFOR, después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su renovación o prórroga, el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato, renovación o prórroga que esté por vencer. Para tal efecto, el OSINFOR informará al trabajador sobre la no renovación o la no prórroga, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- 4.6. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS, las siguientes personas:
- a) Aquellas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.





b) Aquellas que tienen impedimento para ser contratadas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores, contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el OSINFOR.

4.7. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.8. La Alta Dirección se encargará de suscribir, renovar, suspender, y resolver los Contratados Administrativos de Servicios, siendo responsable además del procedimiento de contratación, evaluación del desempeño, resolución de conflictos, capacitación, control del horario respectivo, control de descanso físico, el derecho al descanso pre y post natal, y demás derechos inherentes al régimen especial de contratación laboral.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS

5.1.1 Etapa preparatoria

El procedimiento de contratación se inicia con el requerimiento del responsable de la dependencia solicitante a la Secretaría General, con una antelación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio de la prestación del servicio, adjuntando el siguiente documento:

a) Términos de referencia.

La Secretaría General una vez aprobado el requerimiento de contratación, lo remitirá a la Oficina de Administración para que dicha área establezca la meta presupuestal respectiva. De ahí se remite a la Sub Oficina de Recursos Humanos para realizar la respectiva convocatoria.

5.1.2 Convocatoria

Dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de haber recibido la aprobación del requerimiento, la Sub Oficina de Recursos Humanos debe publicar simultáneamente la respectiva convocatoria en el Portal Web Institucional, en el local de la Sede Institucional y en otros medios de información masiva de ser requerido por la dependencia usuaria.

La convocatoria debe efectuarse y mantenerse publicada cuando menos durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.



La Convocatoria deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Identificación y domicilio del OSINFOR
- b) Número y Objeto de la convocatoria
- c) Cronograma y etapas del procedimiento de contratación
- d) Requisitos mínimos que debe cumplir el postulante
- e) Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato y monto de la retribución).
- f) Mecanismos de evaluación

5.1.3 Bonificación a favor de personas con Discapacidad.

En cumplimiento de lo establecido por Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, y luego de concluidas las etapas de evaluación establecidas para cada proceso de convocatoria, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos del perfil a contratar y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

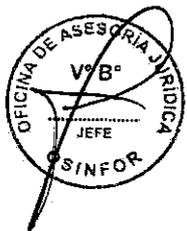
Para tales efectos, en el formulario de postulación que se publique para cada proceso, deberá consignarse un rubro sobre la condición de discapacidad del postulante. Para acceder al beneficio precitado, la persona con discapacidad deberá presentar al OSINFOR, su Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS.

5.1.4 Selección

Dentro de los (02) días hábiles siguientes contados a partir de que la Sub Oficina de Recursos Humanos reciba la aprobación del requerimiento, se conformará un Comité Evaluador, constituido por el Jefe (e) de los Recursos Humanos quien lo presidirá, un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, un representante de la Unidad Orgánica solicitante y una psicóloga. El comité evaluador cuenta con el apoyo de un Secretario designado por el Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos, quien se encargará de prestar apoyo técnico, administrativo y logístico.

El Comité Evaluador tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso, siendo competente, entre otros, para:

- a) Fijar el puntaje mínimo aprobatorio requerido para las evaluaciones materia del proceso de selección.





- b) Evaluar a los postulantes, aplicando los criterios establecidos en la presente Directiva.
- c) Declarar al ganador del proceso de selección.
- d) Disponer la publicación de los resultados del proceso de selección, en cada una de sus etapas.
- e) Declarar desierto el proceso de selección, en los casos que corresponda.
- f) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección.

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la cual comprenderá:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación escrita
- c) Evaluación Psicológica
- d) Entrevista personal

Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio y se calificarán de conformidad con los puntajes establecidos oportunamente para la convocatoria.

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

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el orden de méritos siguiente, para que proceda a suscribir el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas condiciones anteriores, el Comité Evaluador podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.

Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, y sin perjuicio de la fecha de inicio del mismo, la Oficina de Administración deberá ingresar a la persona seleccionada al registro de Contrato Administrativo de Servicios y remitir copia del mismo a la Sub Oficina de Recursos Humanos para su inclusión en la Planilla Electrónica.



En caso el proceso de selección sea declarado desierto, dicha declaratoria deberá constar en un acta y será puesta en conocimiento de los postulantes a través del Portal web de la Institución en un plazo de un (01) hábil desde la suscripción del Acta correspondiente.

El contrato será suscrito por el Jefe (e) de la Oficina de Administración, según delegación conferida y expresa por la Alta Dirección en representación del OSINFOR y por la persona seleccionada para la prestación de servicio. El contrato a suscribirse será conforme al modelo aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La Sub Oficina de Recursos Humanos efectuará la declaración que corresponda mediante las Planillas Electrónicas a efectos de facilitar la inscripción del personal contratado bajo el régimen CAS ante ESSALUD, según corresponda, para cuyo efecto contará con la información brindada a través de una Ficha de Registro de Datos Personales.

Asimismo, la Sub Oficina de Recursos Humanos se encargará de la formulación y emisión de la relación de pagos, la misma que contendrá los aportes de ESSALUD, las retenciones por aportes a la ONP o AFP, y del impuesto a la Renta.

5.1.6 Modificación

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

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

5.1.7 Extinción del Contrato CAS

El CAS se extingue por:

- Fallecimiento del contratado.
- Extinción de la entidad contratante.
- Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al OSINFOR con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el responsable de la dependencia donde se presta el servicio, de oficio o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se



entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el OSINFOR.
- e) Invalidez absoluta permanente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso del literal f) que precede, el OSINFOR debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por el OSINFOR, para expresar los descargos que estime convenientes, vencido ese plazo el OSINFOR debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo a lo establecido el artículo 16° del Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por el OSINFOR, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las retribuciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

5.2. PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

5.2.1 El pago de la retribución se realiza en forma mensual.

5.2.2 Para el pago de la retribución, la Sub Oficina de Recursos Humanos, efectuará las siguientes deducciones:

- a) Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, de ser el caso, a fin que la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.
- b) Reducción proporcional de la retribución por el incumplimiento de las horas de servicio semanales pactadas en el contrato, por permisos personales excepcionales o inasistencias injustificadas, de acuerdo al control de



asistencia diario a cargo de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración en base al horario institucional establecido.

5.3. RECIBO POR HONORARIOS

La dependencia en la que presta servicios el contratado bajo el régimen CAS, deberá remitir oportunamente a la Sub Oficina de Recursos Humanos el correspondiente recibo por honorarios.

5.4. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

El servicio prestado por el contratado se encontrará bajo la supervisión del responsable de la dependencia, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, la aplicación y cumplimiento de los términos de su respectivo contrato, correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

Dicha conformidad del servicio será remitida por el responsable de la dependencia a la Sub Oficina de Recursos Humanos en su oportunidad.

5.5. DE LA EVALUACION

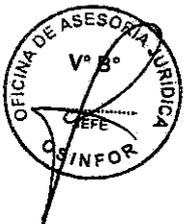
La evaluación del desempeño del personal contratado bajo el régimen CAS se realizará conforme a la Directiva que sobre el particular emitirá la Sub Oficina de Recursos Humanos en el marco de la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

5.6. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS

5.6.1 La jornada para la prestación de servicios para las personas naturales que brindan servicios por Contratación Administrativa de Servicios en el OSINFOR, es de un máximo de 48 horas semanales, de lunes a viernes, siendo la hora de ingreso las 08:30 y la hora de salida las 17:30.

5.6.2 El refrigerio tiene una duración de una (01) hora efectiva computada de las 13:00 a 14:00 horas.

5.6.3 Para el caso de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, el horario de asistencia y permanencia, se adecuará al horario de trabajo dispuesto bajo la ordenanza de cada Gobierno Regional.





5.7. REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 5.7.1 El personal contratado bajo el régimen CAS se le asignará una tarjeta de identidad institucional, la cual debe portarla obligatoriamente dentro de las instalaciones de la sede institucional.
- 5.7.1 El personal contratado bajo el régimen CAS, deberá registrar su hora de ingreso y salida a través de los medios electrónicos autorizados u otra modalidad de registro establecido por la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- 5.7.2 A solicitud del Director o Jefe de cada dependencia y por casos debidamente justificados, la Sub Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar la exoneración del registro de asistencia.
- 5.7.3 El control de asistencia es de exclusiva responsabilidad de la Sub Oficina de Recursos Humanos, registrando la hora de ingreso y salida diaria, así como, la de salida e ingreso a la hora del refrigerio.
- 5.7.4 El control de la permanencia del personal en sus lugares de prestación de servicios es de competencia de los Directores y Jefes de cada dependencia.
- 5.7.5 El personal CAS podrá hacer uso de ocho (08) horas de ausencia mensual por asuntos personales, los cuales no estarán sujetos a descuentos, los mismos que serán autorizados por sus Directores o Jefes inmediatos, haciendo uso de la papeleta de salida proporcionada por la Sub Oficina de Recursos Humanos. A quienes excedan el tiempo indicado, se les aplicará el descuento respectivo. El tiempo utilizado por permisos de asuntos personales, sin descuento por la causal expuesta en el presente numeral son recuperables.
- 5.7.6 Para el ingreso el personal CAS tendrá una tolerancia sin descuento de diez (10) minutos, pudiendo acumular como máximo treinta (30) minutos al mes. Pasado los diez (10) minutos de tolerancia, la Sub Oficina de Recursos Humanos procederá a efectuar el descuento respectivo, por minuto.

5.8 SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

- 5.8.1 Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior del OSINFOR contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:
- a) La designación temporal, como representante del OSINFOR ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- b) La rotación temporal, al interior del OSINFOR para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera del OSINFOR, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

5.9 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

- 5.9.1 Se suspenderá la obligación de prestación de servicios del personal contratado bajo el régimen CAS, por los siguientes motivos:

Sin retribución

Permiso personal debidamente autorizado por el responsable de la dependencia donde se presta el servicio; el cual no podrá exceder de cuatro (04) días laborables, sean o no consecutivos, dentro de un mes.

Con retribución:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante - su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

- 5.9.2 En caso de enfermedad, el descanso médico se acredita de la forma siguiente:

- a) Mediante certificado médico particular o del área de salud, expedido por un profesional de salud debidamente acreditado.





- b) Por certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, debidamente extendido por ESSALUD.

5.10 DESCANSO FÍSICO

- 5.10.1 El personal del OSINFOR contratado bajo el régimen CAS, goza de descanso físico pagado, el cual consiste en la no prestación de sus servicios por un periodo de 15 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la retribución. Este beneficio se adquiere al año de prestación ininterrumpido de servicios en el OSINFOR. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 5.10.2 El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.
- 5.10.3 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinará el OSINFOR.
- 5.10.4 El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del responsable de la Sub Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.
- 5.10.5 Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.
- 5.10.6 Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en el OSINFOR. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por cien (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.
- 5.10.7 La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 5.10.8 El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, 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.

5.11 FALTAS INJUSTIFICADAS Y TARDANZAS

5.11.1 Las faltas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones del personal contratado bajo el régimen CAS. La Sub Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar si tales faltas son reiteradas y afectan la eficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas, ello, sin perjuicio de la reducción proporcional de la retribución por incumplimiento de las horas de servicio semanales pactadas en el contrato.

5.11.2 Cuando el personal contratado bajo el régimen CAS ingrese a prestar servicios al OSINFOR pasada la hora de ingreso establecida en el numeral 5.7.5. se considerará como tardanza, debiendo de aplicarse el mismo criterio de reducción proporcional de la retribución que se establece en el numeral precedente. Ello, no aplica en caso el personal contratado bajo el régimen CAS se encontrará realizando una comisión de servicios.

5.12 SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA

5.12.1 Las personas contratadas bajo el régimen CAS deberán actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública:

- Respeto: Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Eficiencia: Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- Idoneidad: Contar con aptitud técnica, legal y moral, que es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El trabajador debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Veracidad: Actuar con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía; y contribuir al esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y Obediencia: Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del OSINFOR, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico inmediato competente, en la medida que reúnan las formalidades

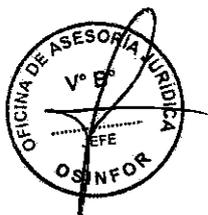


del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico.

- g) Justicia y Equidad: Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h) Lealtad al Estado de Derecho: Demostrar lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

5.12.2 Asimismo, conforme a lo señalado en dicha Ley, las personas contratadas bajo el régimen CAS, tienen los deberes siguientes:

- a) Neutralidad: Actuar con absoluta imparcialidad política, económica, religiosa o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas o instituciones.
- b) Transparencia: Ejecutar los actos del servicio de manera transparente. Ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El trabajador debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) Discreción: Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) Ejercicio Adecuado del Cargo: Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el trabajador no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- e) Uso Adecuado de los Bienes del Estado: Proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) Responsabilidad: Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





5.12.3 Las personas contratadas bajo el régimen CAS se encuentran prohibidas de:

- a) Mantener Intereses de Conflicto: Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar Actividades de Proselitismo Político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Hacer Mal Uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del OSINFOR o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros, sean funcionarios servidores o personal contratado bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación o fuente de financiamiento subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



5.12.4 La trasgresión de los principios, deberes o prohibiciones antes señalados se considera infracción al Código de Ética, generándose responsabilidad pasible de sanción, encontrándose sujetos a la aplicación del proceso administrativo disciplinario por infracción al Código de Ética.

5.12.5 Las sanciones que se aplicarán por la trasgresión al Código de Ética serán:

- a) Multa
- b) Resolución de contrato

5.12.6 La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o al OSINFOR.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio indebido obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiteración.





5.13 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos derivados de la prestación de servicios bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, serán resueltos por el área respectiva del OSINFOR, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única. Una vez agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

5.14 CAPACITACION

5.14.1 El personal contratado bajo el régimen CAS podrá ser incorporado en los programas de capacitación a cargo del OSINFOR.

5.14.2 Los programas de capacitación de interés del personal contratado bajo el régimen CAS, serán sometidos a consideración del responsable de la dependencia, evaluado por la Sub Oficina de Recursos Humanos y del Comité del Plan de Desarrollo de las Personas en el marco de la política de desarrollo personal e institucional.

5.14.3 El personal contratado bajo el régimen CAS que reciba capacitación con cargo a recursos públicos, deberá comprometerse a prestar servicios en el OSINFOR como mínimo, por un plazo equivalente al doble del costo del curso de capacitación recibido, realizando dicho cálculo en base al monto que percibe como retribución mensual por su Contrato Administrativo de Servicios.

5.14.4 Para tales efectos, previamente a la realización de la capacitación, deberá suscribir una carta de compromiso con la Sub Oficina de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento unilateral del tiempo de permanencia señalado, por motivos imputables a la persona que recibió la capacitación, ésta deberá devolver al OSINFOR la suma de dinero equivalente al costo del curso de capacitación recibido, financiado con recursos públicos.

5.14.5 El tiempo máximo de capacitación considerado será de hasta tres (03) meses pudiendo, excepcionalmente, ampliarse dicho plazo por disposición del responsable de la dependencia.

5.14.6 El personal contratado bajo régimen CAS también está incluido en el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado.

5.15 ESTIMULOS Y COMPENSACIONES

5.15.1 El personal contratado bajo el régimen CAS que por necesidad de servicio deban permanecer un tiempo mayor al horario establecido, tendrán derecho a un descanso físico compensatorio por los servicios prestados más allá del horario establecido. Dicha compensación consistirá en un período de tiempo similar al que prestó servicios, el cual deberá hacerse efectivo la semana siguiente a la que genera dicha compensación.





Para hacer efectiva dicha compensación, el responsable de la Unidad Orgánica comunicará a la Sub Oficina de Recursos Humanos, el día que el personal CAS hará efectivo el descanso compensatorio.

5.15.2 Los responsables de las Unidades Orgánicas propondrán mensualmente a la Sub Oficina de Recursos Humanos, previa evaluación, al contratado bajo el régimen CAS que cumplió su servicio con mayor eficiencia y dedicación. El procedimiento para ello será regulado por la Sub Oficina de Recursos Humanos.

5.15.3 El personal contratado bajo el régimen CAS que haya sido considerado durante 3 veces consecutivos o alternas durante 1 año, como aquel que haya cumplido su servicio con mayor eficiencia y dedicación obtendrá un certificado o diploma como reconocimiento por la destacada labor realizada, que será incorporada en su carpeta personal.

5.15.4 Los contratados bajo el régimen CAS más destacados, tendrán la oportunidad para su incorporación en los programas de capacitación institucionales.

5.16 CONSTANCIAS

La Sub Oficina de Recursos Humanos, otorgará una Constancia de Prestación de Servicios bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios al término del vínculo contractual. A solicitud del interesado, la Sub Oficina de Recursos Humanos otorgará la constancia de prestación de servicios correspondientes, en la oportunidad requerida.

VII. REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD

6.1 Las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud, comprendiéndose también a los derechohabientes, conforme lo dispone la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

6.2 La Sub Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la inscripción del personal contratado bajo el régimen CAS y sus derechohabientes, ante ESSALUD.

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

6.4 La contribución mensual a ESSALUD correspondiente a la retribución mensual establecida en el CAS es de cargo del OSINFOR, quien debe declararla y pagarla en el mes siguiente al de devengo de la retribución.



VIII. REGIMEN DE PENSIONES

- 7.1 La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes se encontraban prestando servicios a favor del Estado, y sus contratos de servicios no personales fueron sustituidos por un contrato administrativo de servicios.
- 7.2 La afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para quienes sean contratados como personal bajo el régimen CAS; siempre y cuando no se trate de pensionistas o personas que ya se encuentren afiliadas a un régimen determinado. Quienes ya se encuentren afiliados a un régimen deben comunicar ese hecho, a través de declaración jurada al OSINFOR, quien procederá a efectuar la retención correspondiente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Sub Oficina de Recursos Humanos, difundirá la presente Directiva a todas las personas contratadas bajo el régimen CAS del OSINFOR, debiendo instruir respecto a su aplicación a los responsables de las Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- 8.2 En todo aquello que no se encuentre normado por la presente Directiva, será de aplicación supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y las demás normas de la legislación nacional aplicables a la materia.

X. ANEXOS

- TÉRMINOS DE REFERENCIA
- DECLARACIÓN JURADA PARA CAS / OSINFOR
- MODELO DE CONVOCATORIA CAS
- FORMATO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
- FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
- MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
- FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS - OSINFOR
- FORMATO CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL CAS - OSINFOR
- FORMATO PAPELETA DE SALIDA
- HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE DESEMPEÑO
- FORMATO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
- FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO
- FORMATOS DE ENTREGA DE CARGO DE BIENES Y DOCUMENTOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, fue creado al amparo del Decreto Legislativo N° 1085, como Organismo Público, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

II. JUSTIFICACIÓN

En el Art. 3° del Decreto Legislativo N° 1085, se establecen las funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de la Fauna Silvestre – OSINFOR, siendo la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, de acuerdo con la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y las políticas que sobre servicios ambientales establezca el Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia.

En atención al párrafo precedente y encontrándose en etapa de implementación institucional la Oficina de, considera necesario la contratación de una (01) persona, a fin que ejerza las funciones de para la (Sub) Oficina del OSINFOR.

III. UBICACIÓN

El servicio será prestado en ubicado en de la Provincia de.....

TIPO DE CONTRATO

Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratado prestará servicios de desarrollando las siguientes actividades:

- Xxxxxx
- Xxxxxx.
- Xxxxxx.
- Otras que asigne el jefe inmediato..

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Xxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxx.

VII. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- Xxxxxx.
- Xxxxxx.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Evaluación Curricular
- Otras (especificar)



IX. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

.....

X. MONTO TOTAL DE COTRATACIÓN

.....

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

XII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

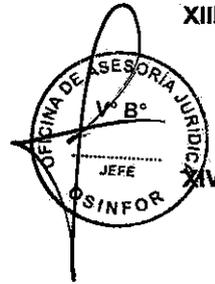
La supervisión y la conformidad del servicio será efectuada por el Señor (indicar nombre, apellidos y cargo de la autoridad responsable de la unidad orgánica).

XIII. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

.....

.....

XIV. OTRAS CONSIDERACIONES QUE A CRITERIO DE LA UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE ESTIME NECESARIA.



DECLARACION JURADA PARA CAS / OSINFOR

Yo,, Identificado (a) con DNI N°,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento, ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.
2. No tengo contrato de trabajo o de locación de servicios con alguna otra Entidad del Estado.
3. Reúno las condiciones exigidas para realizar actos jurídicos en el Perú.
4. No percibo pensión, montepío o similar proveniente del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 o de la Caja de Pensiones Militar – Policial
5. No he sido despedido por falta grave de una Entidad Pública o Privada.
6. No me encuentro inhabilitado para ejercer mi profesión u oficio en el Colegio Profesional correspondiente de ser el caso.
7. No soy candidato a elección popular alguna (en caso corresponda), ni desempeño cargo alguno en la Administración Pública sea por concurso, nombramiento, contratación laboral, de confianza, directivo, o por elección popular.
8. No tengo antecedentes penales ni policiales.
9. No tengo procesos judiciales de carácter civil o penal en calidad de demandado o denunciado en trámite. (En caso de tener procesos judiciales en trámite, citarlos a continuación):
- _____
- _____
10. Gozo de buen estado de salud físico y mental.
11. Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Código Penal, relativas al servicio público.
12. No soy miembro activo de las Fuerzas Armadas ni Policiales.
13. No estoy impedido para reingresar a cualquier organismo del Estado, por motivos de destitución o cese con incentivos en Programa de Renuncias Voluntarias con incentivos.
14. No intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor, arbitro o perito de particulares en procesos judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado tenga condición de demandante o demandado; en asunto, y administrativos que se instauren contra OSINFOR; y, en los casos específicos, administrativos o judiciales en los cuales haya participado en la decisión, opinión o haya intervenido directamente, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
15. Que mi curriculum vitae y la documentación personal el cual presento para mi file personal es información totalmente cierta, se encuentra vigente y quedo dispuesto (a) a cualquier fiscalización posterior que el OSINFOR requiera efectuar respecto a su veracidad.
16. No tengo debito alimentario alguno, ni proceso alimentario pendiente o sentencia que obligue a la Entidad a deducir de mis ingresos mensuales lo dispuesto por el Órgano Jurisdiccional de la materia.
17. No tengo grado de parentesco a nivel consanguíneo ni de afinidad con ninguno de los servidores del OSINFOR, conforme a la normativa que prohíbe el ejercicio de la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, casos de parentesco, Ley N° 26771.
18. No tengo ningún vínculo de parentesco con titulares de Títulos Habilitantes de Modalidades de Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

Lugar y fecha. _____, de _____ de 201 .

Firma: _____

DNI N° _____



_____ (nombre de la entidad)

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

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces)
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

INSTRUCCIONES

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

INSTRUCCIONES

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje aprobatorio será de _____.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

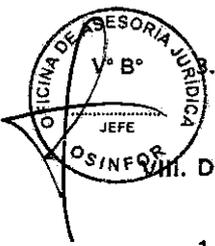
- De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:
_____ (detallar)
- Otra información que resulte conveniente:
_____ (detallar)

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados

INSTRUCCIONES

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



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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

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



** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
...			



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

Etapa _____ (detallar)
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. _____
 - b. _____
- (detallar, en caso corresponda)



FECHA: _____

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

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR



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

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



NOTA

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

FECHA: _____





OSINFOR

Oficina de Administración
Sub Oficina de Recursos Humanos

EVALUACION PSICOLÓGICA

Información sobre el servicio:

Servicio a cubrir: _____

Unidad orgánica: _____

Información del Candidato

Nombres y Apellidos: _____

Sexo: _____

Edad: _____

Título alcanzado _____

FACTORES DE EVALUACIÓN

Puntuaciones				
0	1	2	3	4
Total				

Capacidad analítica

Habilidad de Comunicación de ideas / Sustentación

Liderazgo

Desarrollo

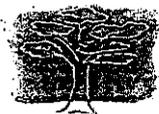
Observaciones

FECHA: _____

Nombre Especialista

DNI N°





FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

OSINFOR

Información sobre el servicio:

Servicio a cubrir: _____

Unidad orgánica: _____

Información del Candidato

Nombres: _____

Apellidos: _____

Sexo: _____

Edad: _____

Nivel alcanzado _____



Factores

Puntuaciones

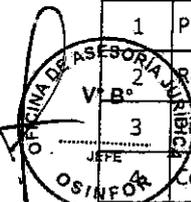
Evaluación Técnica

	0	1	2	3		
1						
2						
3						
4						
5						



Entrevista Personal

	0	1	2	3	4	5
1 Puntualidad						
2 Responde con seguridad las preguntas formuladas						
3 Tiene un adecuado desenvolvimiento						
4 Conoce temas relacionados a sus labores a desempeñar						
5 Tienen conocimientos de vision y mision del OSINFOR						



Comentario



FECHA: _____

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Nº (indicar número del Contrato)

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (*indicar fecha de inicio*) y concluye el día _____ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (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 TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- 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 ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) 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.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

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 TRABAJADOR

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

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios 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: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, 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:

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

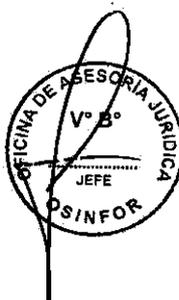
2. Suspensión sin contraprestación:

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:

- El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. 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.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- 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 cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** 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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.



CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 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 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

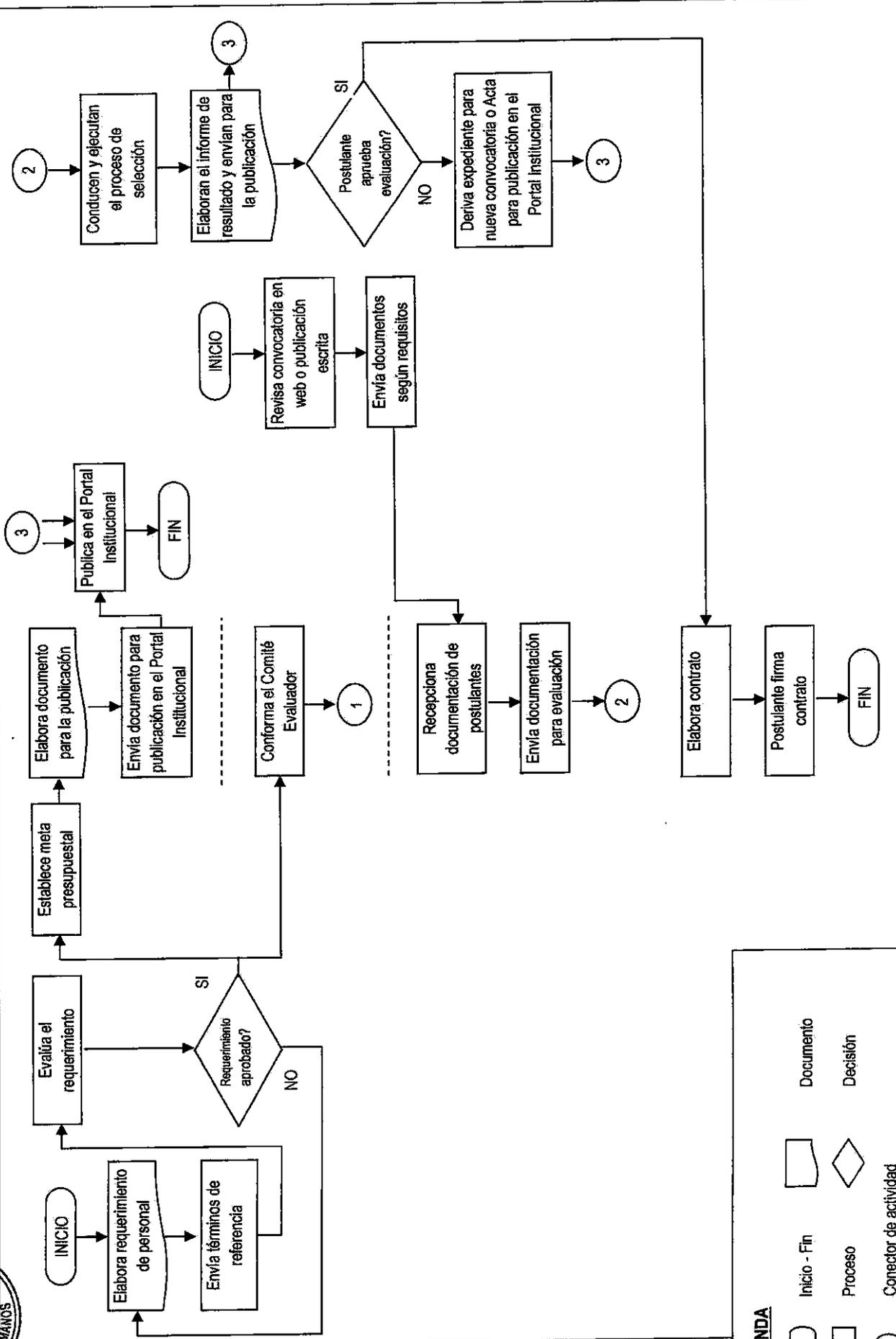
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.



PREPARATORIA, CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL



LEYENDA

- Inicio - Fin
- Documento
- Proceso
- Decisión
- Conector de actividad



PERU

Ministerio del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Personales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Sub-Oficina de Recursos Humanos

CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS OSINFOR

FECHA :dede 201.....

PERSONAL OSINFOR CAS

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA DE REFRIGERIO	HORA ENTRADA DE REFRIGERIO	HORA SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							



FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA

Oficina de Administración
Sub Oficina de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA

Unidad Orgánica: _____ Nombres y Apellidos: _____

Motivo de Salida: _____ Lugar: _____

Autorización Jefe Inmediato Superior: _____

FIRMA Y SELLO

Hora de Salida: _____ Hora de Retorno: _____

Fecha: _____ Tiempo de Transcurrido: _____

COMISION DE SERVICIOS	PERMISOS
(1) FOMENTOS EN EVENTOS	(12) ASISTENCIA A EVENTOS
(2) REUNION DE COORDINACION	(13) DOCENCIA UNIVERSITARIA
(3) REUNION DE TRABAJO	(14) ESTUDIOS SUPERIORES
(4) REVISION BIBLIOGRAFICA O DOCUMENTAL	(15) LACTANCIA
(5) REALIZAR GESTION INSTITUCIONAL	(16) CITA MEDICA
(6) ASISTENCIA	(17) POR SALUD
(7) RECIBIR INFORMACION EN SU MATERIA	(18) POR RELATIVO PARTO
(8) DEPARTO DE CORRESPONDENCIA	
(9) COMPROBACION DE BIENES	
(10) REGISTRO DE BIENES	
(11) OTROS	

CLAVE INTERIADA

Oficina de Administración
Sub Oficina de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA

Unidad Orgánica: _____ Nombres y Apellidos: _____

Motivo de Salida: _____ Lugar: _____

Autorización Jefe Inmediato Superior: _____

FIRMA Y SELLO

Hora de Salida: _____ Hora de Retorno: _____

Fecha: _____ Tiempo de Transcurrido: _____

COMISION DE SERVICIOS	PERMISOS
(1) FOMENTOS EN EVENTOS	(12) ASISTENCIA A EVENTOS
(2) REUNION DE COORDINACION	(13) DOCENCIA UNIVERSITARIA
(3) REUNION DE TRABAJO	(14) ESTUDIOS SUPERIORES
(4) REVISION BIBLIOGRAFICA O DOCUMENTAL	(15) LACTANCIA
(5) REALIZAR GESTION INSTITUCIONAL	(16) CITA MEDICA
(6) ASISTENCIA	(17) POR SALUD
(7) RECIBIR INFORMACION EN SU MATERIA	(18) POR RELATIVO PARTO
(8) DEPARTO DE CORRESPONDENCIA	
(9) COMPROBACION DE BIENES	
(10) REGISTRO DE BIENES	
(11) OTROS	

COPIA PARA ARCHIVO

Oficina de Administración
Sub Oficina de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA

Unidad Orgánica: _____ Nombres y Apellidos: _____

Motivo de Salida: _____ Lugar: _____

Autorización Jefe Inmediato Superior: _____

FIRMA Y SELLO

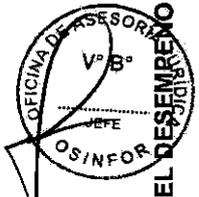
Hora de Salida: _____ Hora de Retorno: _____

Fecha: _____ Tiempo de Transcurrido: _____

COMISION DE SERVICIOS	PERMISOS
(1) FOMENTOS EN EVENTOS	(12) ASISTENCIA A EVENTOS
(2) REUNION DE COORDINACION	(13) DOCENCIA UNIVERSITARIA
(3) REUNION DE TRABAJO	(14) ESTUDIOS SUPERIORES
(4) REVISION BIBLIOGRAFICA O DOCUMENTAL	(15) LACTANCIA
(5) REALIZAR GESTION INSTITUCIONAL	(16) CITA MEDICA
(6) ASISTENCIA	(17) POR SALUD
(7) RECIBIR INFORMACION EN SU MATERIA	(18) POR RELATIVO PARTO
(8) DEPARTO DE CORRESPONDENCIA	
(9) COMPROBACION DE BIENES	
(10) REGISTRO DE BIENES	
(11) OTROS	

CLAVE INTERIADA





Sub Oficina de Recursos Humanos

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PERSONAL CAS DEL OSINFOR - AÑO 20

APellidos y Nombres del Evaluado:

Servicio:

Unidad Orgánica:

Puntaje Total:

Puntaje Promedio:

Factores		Deficiente		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente										
1. CAPACIDAD DE PLANIFICACION: Mide la capacidad de visualizar las actividades como una operación total, en el que el servidor debe emplear al máximo recursos, considerando objetivos, estableciendo procedimientos, anticipando resultados para prevenir problemas y desarrollando ajustes a las acciones según las necesidades.																				
Evalúa la competencia para identificar sus metas y objetivos, organizando para la solución de los problemas, previendo y desarrollando las propuestas. Toma en consideración todos los factores necesarios para una acertada decisión, teniendo en cuenta lineamientos y directrices.	Limitada capacidad para organizar recursos y planificar, así como bajo potencial para trabajar bajo presión y ajustado a un cronograma	Revela poca capacidad para desarrollar sus funciones conforme a las necesidades. Se esfuerza en planificar y alcanzar una adecuada capacidad de organización de su trabajo.	Cumple conforme lo establecido al desarrollo de las funciones en base a un planamiento previamente diseñado, alcanzando una adecuada capacidad de organización de su trabajo.	Establece metas y procedimientos que le permitan alcanzar los resultados que exige su área, anticipando los resultados adversos, así como nuevas situaciones que se generen, previniendo y planificando tiempos de realización de los mismos.	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
2. CAPACIDAD DE SERVICIO: Evalúa el rendimiento y cantidad de servicios hechos de acuerdo con la naturaleza y las condiciones de las funciones que ejecuta. Puede expresarse en términos de responsabilidad, capacidad analítica, cantidad, calidad y oportunidad.																				
Evalúa la aptitud y voluntad de aceptar tareas y cumplir las propias acciones y asume lealmente la determinación de sus propios errores y/o del personal que tenga a cargo.	Evita las responsabilidades y trata de pasárselas a otras personas. Necesita constante control.	No da importancia al trazado de objetivos, muestra desinterés en su realización	Es parcialmente aceptable, a veces comete errores que lo llevan a incumplir con sus labores en los plazos previstos. Puede cumplir en corto plazo pero con errores y carencia de método.	Trabajo siempre esmerado, bastante cuidadoso en sus labores, procura siempre trabajar con precisión y exactitud, cumpliendo casi siempre con toda la carga de trabajo. <i>Ha ausencia de errores.</i>	Cumple los objetivos con un valor agregado, siempre está pendiente y dispuesto a dar más de lo que se espera que rinda en el servicio asignado.	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Evalúa la capacidad para identificar y analizar aspectos específicos y particulares durante el desarrollo de sus actividades.	Desestima la información, no reúne hechos, lo que genera que pueda llegar a las causas determinadas del problema.	No muestra independencia al trazado de objetivos, muestra desinterés en su realización	Es parcialmente aceptable, a veces comete errores que lo llevan a incumplir con sus labores en los plazos previstos. Puede cumplir en corto plazo pero con errores y carencia de método.	Trabajo siempre esmerado, bastante cuidadoso en sus labores, procura siempre trabajar con precisión y exactitud, cumpliendo casi siempre con toda la carga de trabajo. <i>Ha ausencia de errores.</i>	Cumple los objetivos con un valor agregado, siempre está pendiente y dispuesto a dar más de lo que se espera que rinda en el servicio asignado.	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Ejecuta sus actividades cuyos resultados pueden expresarse en términos de cantidad, calidad y oportunidad.	No alcanza el nivel esperado, debido a que algunas tareas no cumplen con las exigencias, puede dar valor agregado en la realización de sus tareas. Su nivel de eficacia en el servicio productivo se ajusta a la normalidad, asignado a través de su calidad y volumen de trabajo.	Cumple satisfactoriamente con las tareas, dando valor agregado en el logro de ellas, obteniendo un alto nivel de eficacia en el servicio asignado a través de su calidad y volumen de trabajo.	Excepcionalmente eficaz, rápido, volumen de trabajo superior. Por sus habilidades sobrepasa siempre las exigencias en el cumplimiento de sus tareas, generando valor agregado al OSINFOR.	18 19 20
Evalúa el cumplimiento y respeto de las normas y reglamentos, así como los principios éticos y valores que caracterizan a la persona en su actuar diario, como la actitud hacia el trabajo, a los jefes y compañeros, y personas en general con quien se trata en el desempeño del servicio. Se observa el grado de discreción y confiabilidad.	Sus actitudes en la organización están en desarrollo, demuestra ciertas dificultades para el cumplimiento y respeto a las normas, a los principios y valores frente a las personas. Confía a otros temas reservados. Los valores de honestidad y honradez en desarrollo.	Demuestra disciplina en su actuar, hay que llamarle la atención. Cumple y respeta las normas. Es discreto con la información confidencial, honesto y honrado. Mantiene buena conducta y respeto a superiores y compañeros.	Comportamiento excepcional, al cumplir y respetar las normas y reglamentos, posee principios y valores que influyen positivamente en su trabajo y en la actitud hacia sus compañeros. Persona altamente confiable, honesta y honrada.	18 19 20
Mide la frecuencia de las inasistencias, tardanzas y permanencia en su lugar de trabajo. Asimismo, el grado de continuidad de permisos personales.	Frecuentes tardanzas y/o permisos. Pocas inasistencias. Con frecuencia se moviliza de su lugar de servicio, sin permiso e injustificadamente.	Pocas tardanzas, permisos e inasistencias. La permanencia es su lugar de servicio, es poco regular.	Excelente asistencia y puntualidad.	18 19 20
3. COORDINACIÓN Y CONTROL: Evalúa las capacidades de interacción con el personal y lo relacionado al adecuado control de los recursos del Estado.				
Evalúa la capacidad de participar activamente en grupo, obrando en sentido colectivo para el logro de las metas.	Poco dispuesto a aceptar sugerencias y a colaborar con otras personas. No participa de modo activo y frecuente en su equipo. A veces labora individualmente.	Normalmente se encuentra en buenas relaciones con todos. No es contrario a las sugerencias y colabora directamente con su equipo. Demuestra una adecuada participación.	Busca consistentemente generar sinergia en su grupo de trabajo. Es muy buen ejemplo para promover la colaboración, debido a que se muestra dinámico (e) y atento (e) en todo momento. Demuestra tener en cuenta opiniones y puntos de vista de los demás.	18 19 20
Mide el grado de consideración y preservación del patrimonio documentario y bienes que nos facilita el OSINFOR para realizar el servicio. Grado de buen uso y cuidado del material, equipos, y útiles de oficina	Le interesa poco cuidar los materiales y equipos. Algunas veces malgasta los útiles de escritorio.	Tiene cuidado en preservar los materiales, equipos, patrimonio documental. Utiliza adecuadamente los materiales de oficina.	Resguarda y cuida con mucho esmero los bienes y patrimonio documentario. Se da buen uso a los útiles de oficina.	18 19 20
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL EVALUADOR:				
COMENTARIOS DEL EVALUADO:				

FECHA

FIRMA Y CARGO DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CAS DEL OSINFOR

1. DATOS PERSONALES

- Apellidos y Nombres del Servidor CAS
- Servicio: Precisar si es jefe, profesional, supervisor, técnico o administrativo.
- Unidad Orgánica: La unidad donde se encuentra el servidor CAS a evaluar.

2. PUNTAJES

- Puntaje Total: Corresponde al resultado de la sumatoria de todas las calificaciones por cada factor evaluado por el Evaluador.
- Puntaje Promedio: Es el resultado de la sumatoria de todas las calificaciones por cada factor dividida entre diez (10), que es el número total de factores.

3. FACTORES, GRADOS Y ALTERNATIVAS

3.1 Es la calificación del Evaluador que consiste en la elección por cada factor, del grado y alternativa numérica de lo que considere se encuentra el Evaluado bajo su supervisión.

3.2 Se recomienda leer y establecer el concepto que más se asemeja al servicio brindado por el Evaluado durante el semestre en calificación.

4. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Está referido a cualquier anotación destacable ocurrida durante la evaluación y comentarios relacionados con el Evaluado en función al tiempo de evaluación, a las recomendaciones u otro factor que considere de importancia.

5. COMENTARIOS DEL EVALUADO

El evaluado puede anotar lo relacionado a la evaluación efectuada por su jefe inmediato y cualquier asunto que sea de importancia destacar.

6. FECHA

Se anota la fecha: día, mes y año de la ocurrencia de la evaluación.

7. FIRMA DEL EVALUADOR

Se consigna el sello y la firma completa del Evaluador.

8. FIRMA DEL EVALUADO

Se consigna la firma completa del Evaluado.





SOLICITUD DE CAPACITACION

Sub Oficina de Recursos Humanos

OSINFOR
SERVIDOR SOLICITANTE

FECHA		
Día	Mes	Año
Nombres		
Nº DNI	Profesión	Servicio
Unidad Orgánica		

SERVICIO QUE REALIZA

INSTITUCION A CARGO DEL EVENTO (ORGANIZADOR)

CURSO, TALLER, CONFERENCIA, CONGRESO, SEMINARIO U OTRO (PRECISAR)

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORARIO
TOTAL HORAS	COSTO DEL EVENTO	

OBJETIVOS DEL EVENTO

PROGRAMARIO DEL EVENTO

1	4	2	
2	5	3	
3	6	5	

JUSTIFICACION DE LA ASISTENCIA AL EVENTO (Identificar el beneficio de la Institución)

AUTORIZACION DE ASISTENCIA

(marcar con un aspa)

FINANCIAMIENTO (precisar sólo una de las alternativas)

GRATUITO

AUTOFINANCIADO

FINANCIADO AL 100%

PARCIAL SEGUN %

EVENTOS ANTERIORES ASISTIDOS A PROPUESTA DEL OSINFOR DURANTE EL AÑO

1	
2	
3	
4	

FIRMA DEL SERVIDOR

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA firma y sello

AUTORIZADO	
NO AUTORIZADO	
FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO GENERAL	



OSINFOR

Sub Oficina de Recursos Humanos

CARTA DE COMPROMISO



Yo, con DNI N° postulante a un evento de capacitación que está acorde con las funciones institucionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, me comprometo a cumplir con las disposiciones administrativas internas, manifestando que dentro del plazo de quince (15) días de finalizado el evento, presentaré una copia anillada del material de la instrucción recibida para uso en consulta del personal interesado, asimismo haré extensiva la capacitación a los integrantes de la unidad donde presto servicios y brindaré asistencia para las actividades de difusión o de investigación que la institución requiera, presentando el esquema de capacitación que necesite.



En el caso de incumplir con el compromiso a la fecha, autorizo a la Oficina de Administración se aplique el descuento de los gastos asumidos por el OSINFOR de mis ingresos mensuales y/o beneficio económico que me corresponda, según el caso, hasta cubrir la deuda por capacitación.



Miraflores, de de 20



Firma del Servidor

DNI N°

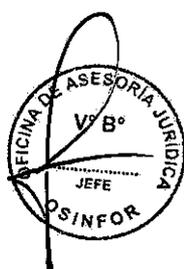


OSINFOR

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE BIENES

1. Lugar y fecha:de.....de 201....
2. Datos de la Unidad Orgánica:
3. Datos del Trabajador que Entrega el Cargo :
 - Apellidos y nombres :
 - Denominación del cargo :
4. Relación de equipo y mobiliario de oficina:



Nº Patrimonial	Descripción	Estado Actual

5. Datos del Jefe inmediato que recepciona el cargo y bienes.
 - Apellidos y nombres :
 - Denominación del cargo :
6. Observaciones : Se hace entrega de lo siguiente:

Útiles de Escritorio :



.....
RECIBI CONFORME
 Nombre:.....
 DNI N°.....

.....
ENTREGADO CONFORME
 Nombre:.....
 DNI N°.....

Nota: La entrega de bienes y mobiliario, será supervisada por personal de Control Patrimonial de la Sub Oficina de Logística del OSINFOR, llevará su visto de conformidad.

