

VISTO, el INFORME LEGAL N°000313-2025-UGELVENTANILLA/OAJ, INFORME N°007973-2025-UGELVENTANILLA/PER, INFORME N°00251-2025-UGELVENTANILLA/PER-CAS, y documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional del Callao, dependiente de la Dirección Regional de Educación del Callao, con autonomía en el ámbito de su competencia de conformidad al artículo 73° de la Ley N° 28044, en concordancia con el artículo 141° del D.S. N° 011-2012-ED; teniendo por finalidad actuar conforme al régimen jurídico aplicable para la Administración Pública, sirviendo a la protección del interés general y garantizando los derechos e intereses de los administrados;

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, implementar procedimientos que orienten a mejorar la calidad de servicio educativo estableciendo medios a través de una Directiva, con el objetivo de asegurar la uniformidad en el procedimiento que regula la contratación de personal administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios (CAS) y cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo de la administración pública;

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065 2011-PCM, se aprobó las modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Ley N° 29849, que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas; y, se indican las etapas a que deben sujetarse las entidades de la administración pública para la selección de personal;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE se formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, referente a las etapas del proceso de selección, precisándose además que para el caso de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios sólo son obligatorias la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación;

Que, mediante la Ley N° 31131, se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, cuyo artículo 4 señala, entre otros, que, a partir de la entrada en vigencia de la referida Ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicio, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente;

Que, de conformidad y en cumplimiento con las disposiciones que establece en el Art. II numeral 3. Principio del Contenido en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744 "Ley del procedimiento Administrativo General" el cual faculta a las autoridades administrativas



a reglamentar los procedimientos especiales, cumpliendo con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes establecidos en la presente Ley. En ese sentido, la UGEL Ventanilla ha elaborado la DIRECTIVA N° 001-2026-UGEL VENTANILLA/DIR “Directiva que regula la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla”;

Que, el área de Administración, mediante el Memorando Múltiple N.° 000007-2025-UGEL VENTANILLA/ADM, solicita la actualización de Directivas del presente año fiscal en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3. del artículo II del Texto Único ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS;

Que, mediante INFORME N°00251-2025-UGELVENTANILLA/PER-CAS, de fecha 19.12.2025, la encargada de los contratos administrativos de servicios(e) de la Oficina de Personal remite el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”;

Que, mediante INFORME N°007973-2025-UGELVENTANILLA/PER, de fecha 19.12.2025, la oficina de personal solicita opinión legal en relación la actualización de la DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”;

Que, mediante INFORME LEGAL N°000313-2025-UGELVENTANILLA/OAJ de fecha 24.12.2025, el asesor Jurídico opina que, es viable la aprobación del proyecto de Directiva denominado “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”;

Que, Ante ello el despacho de dirección remite la Directiva N° 001-2026-UGEL VENTANILLA/DIR denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”;

Que, cumpliendo con las disposiciones que establece el Artículo II numeral 3. Contenido, en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, el cual ordena que las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales cumplirán con seguir los principios administrativos. se ha elaborado el proyecto de la Directiva N° 001-2026-UGEL VENTANILLA/DIR denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”, que tiene como objetivo establecer disposiciones y procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás disposiciones complementarias y modificatorias. El proceso se realizará mediante concurso público de méritos, asegurando la uniformidad en la contratación y el cumplimiento equitativo de las disposiciones legales y administrativas en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla;

Estando opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica, visado por la Jefatura del Área de Administración, Área de Gestión Institucional y el Asesor Jurídico dispuesto con Orden de Ejecución N° 0035-2026-EPER-ADM-UGEL-V, de la Jefatura de la Oficina de Personal, y; De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-UGEL VENTANILLA/DIR denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DAR POR CONCLUIDO, los efectos de la RD N° 00461-2025 que aprueba la DIRECTIVA N°001-2025-UGELVENTANILLA/DIR.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, a la Oficina de Trámite Documentario notifique la presente Resolución a la Oficina competente, de conformidad a lo establecido en el artículo 20º del TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente
OLGA LIDIA MENDEZ SALAS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA

OLMS/DUGEL
RAMA/JADM
LFNR/JPER
YCC
(BHS)



Ventanilla, 08 de Enero del 2026

DIRECTIVA N° 000001-2026-UGEL VENTANILLA/DIR

“DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA”

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer lineamientos de gestión administrativa e institucional, para el proceso de selección y contratación de personal contratado mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. Asimismo, busca garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y meritocracia en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla.

1.2 OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás disposiciones complementarias y modificatorias. El proceso se realizará mediante concurso público de méritos, asegurando la uniformidad en la contratación y el cumplimiento equitativo de las disposiciones legales y administrativas en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla.

1.3 ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todas las áreas y oficinas de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla. Su cumplimiento es obligatorio en todos los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable a todos los postulantes que participen en cualquier proceso de selección que realice la entidad.

1.4 VIGENCIA:

La disposición contenida en la presente Directiva tiene carácter permanente y podrá ser modificada cuando la normativa aplicable lo disponga o cuando la entidad lo crea necesario. Asimismo, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.ugelventanilla.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IUXFI4X**



1.5 **APROBACIÓN:**

La presente Directiva contará con la visación de las jefaturas del Área de Administración, Área de Gestión Institucional, del Asesor Jurídico y de la Oficina de Personal. Posteriormente, deberá ser aprobada mediante acto resolutivo por el titular de la entidad.

II. **BASE LEGAL**

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente y normas complementarias.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 2.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 2.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- 2.6 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 2.7 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.9 Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 2.10 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 2.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.12 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Artículos 7°, 8°, 41° 71°.
- 2.13 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.14 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.15 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



- 2.16** Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- 2.17** Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- 2.18** Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 2.19** Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 2.20** Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Personal.
- 2.21** Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 2.22** Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.23** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.24** Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.25** D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.26** D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Locales.
- 2.27** Resolución de Presidencia Ejecutiva N 018-2024-SERVIR-PE aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 2.28** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 2.29** Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 168-2019-SERVIR/PE, que aprueban lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Personal.



- 2.30** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- 2.31** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 2.32** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.33** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004- 2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 2.34** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Personal de las entidades públicas"
- 2.35** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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 N° 1057.
- 2.36** Resolución Directoral N.º 016-2009-EF/7601.01 que aprueba la Directiva N.º 001-2009-EF/7601.01 "Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Personal del sector público".
- 2.37** Resolución Ministerial N° 359-2024-PCM, que aprueba el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.38** Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, familia de puestos y roles y manual de puestos tipo (MPT)aplicables al Régimen de Servicio Civil.
- 2.39** Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH, diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del cuadro de puestos de la entidad.
- 2.40** Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos
- 2.41** Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, para la participación de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.



- 2.42** Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. RESPONSABILIDADES

- 3.1** Los Titulares de las Áreas y Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 3.2** El/La titular del área usuaria es responsable de realizar el requerimiento de servidores civiles y la elaboración del perfil del puesto.
- 3.3** La Oficina de Personal o la que haga sus veces, es responsable de:
- 3.3.1. Gestionar y elaborar las directivas del proceso de convocatoria CAS.
 - 3.3.2. Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento General y la presente Directiva.
 - 3.3.3. Elaborar el cronograma y aprobar las bases de la convocatoria.
 - 3.3.4. Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.
 - 3.3.5. Brindar asistencia técnica para la correcta aplicación de la presente Directiva en la contratación de servidores/as bajo el régimen CAS.
 - 3.3.6. Fiscalizar con posterioridad la información presentada por el postulante ganador/a.
 - 3.3.7. Gestionar el proceso de convocatoria y la conformación del Comité de Selección.
- 3.4** Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las etapas de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 3.5** La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es responsable de publicar las convocatorias, comunicados y resultados en el portal de transferencia estándar de la Entidad.
- 3.6** El Área de Gestión Institucional es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal antes de iniciar el proceso de convocatoria CAS.
- 3.7** Durante el proceso de selección, los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados y de los resultados preliminares y finales, los cuales se difunden a través del portal de transparencia estándar de la Entidad.



IV. **DEFINICIONES**

- 4.1 Accesitario:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso dentro del año fiscal.
- 4.2 Apto:** Se considera apto a aquello que cumple con los requisitos mínimos o exigencias establecidas para un determinado propósito. No implica excelencia, pero sí que es suficiente para ser aceptado o continuar en el proceso.
- 4.3 Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Oficina de Personal - ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- 4.4 Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.
- 4.5 El Comité de Selección (CS):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección, responsable de conducir las evaluaciones y suscribir las actas correspondientes.
- 4.6 Cargo:** Es la designación que ocupa una persona dentro de un puesto específico. Mientras que el puesto es genérico y puede ser ocupado por varias personas, el cargo es individual y está asociado a un trabajador en particular.
- 4.7 Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección que se desarrolla mediante convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. *Pueden ser transversales o abiertos*. El modelo presenta la secuencia de las etapas y actividades principales para los procesos de selección; está compuesto por cuatro (4) etapas: i) Preparatoria ii) Convocatoria y reclutamiento, iii) Evaluación y iv) Selección.
- 4.8 Contrato transitorio:** Es un contrato de duración determinada, utilizado para cubrir necesidades temporales de la entidad.
- 4.9 Contrato de suplencia:** Es un contrato temporal que se otorga para reemplazar a un trabajador que se encuentra con licencia o ausencia justificada.
- 4.10 Contratado indeterminado:** Es la condición laboral de un trabajador que ha sido contratado sin una fecha de término definida, manteniendo su vínculo con la entidad mientras subsista la necesidad del servicio y el financiamiento. Su relación laboral se rige por el régimen de contratación aplicable y las normativas vigentes.
- 4.11 Experiencia General:** Tiempo total de servicios prestados en cualquier entidad



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

pública y/o privada, independientemente de la naturaleza del puesto.

- 4.12 Experiencia Específica o en la Función:** Tiempo de servicios prestados en actividades similares a las funciones del puesto convocado. Puede exigirse en el sector público y/o privado, según corresponda.
- 4.13 Experiencia en la Materia:** Tiempo de experiencia en actividades especializadas relacionadas con el objeto del puesto.
- 4.14 Experiencia Mínima:** Tiempo mínimo de experiencia requerido para ser considerado apto para postular a un determinado puesto.
- 4.15 Ganador:** Candidato que logró obtener el puntaje máximo en su totalidad según el orden del cuadro de méritos en el proceso de selección CAS.
- 4.16 Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad.
- 4.17 No apto:** Se considera no apto a aquello que no cumple con los requisitos mínimos exigidos, lo que impide su aprobación, continuidad o uso para el fin previsto.
- 4.18 Órgano o Unidad Orgánica:** Es el conjunto de cargos y funciones agrupados dentro de una estructura organizativa con el propósito de cumplir objetivos institucionales. Puede estar conformado por direcciones, gerencias, oficinas o unidades específicas, dependiendo de la entidad.
- 4.19 Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.20 Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.21 Plaza indeterminada:** Es una plaza de carácter permanente dentro de la entidad, ocupada por personal con contrato de duración indefinida.
- 4.22 Plaza transitoria:** Es una plaza creada temporalmente para cubrir necesidades específicas de la entidad, con una duración definida.
- 4.23 Plaza de suplencia:** Es una plaza temporal que cubre la ausencia de un trabajador titular por licencia, suspensión o cualquier otra causal.
- 4.24 Prórroga:** Es la extensión de la vigencia de un contrato sin necesidad de suscribir uno nuevo, manteniendo las mismas condiciones establecidas en el contrato original. Se formaliza mediante una adenda y solo modifica la fecha de término.
- 4.25 Período de Prueba:** Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.
- 4.26 Renovación:** Es la celebración de un nuevo contrato una vez que el anterior

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.ugelventanilla.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: IUXFI4X



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

ha vencido. Puede incluir modificaciones en términos, condiciones, funciones o remuneración, y requiere la firma de un nuevo documento contractual.

4.27 Veedor: Personal de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga a sus veces, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.

4.28 Veeduría: Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en la entidad pública. Dicha verificación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Comité de Selección en el desarrollo de dicho proceso, conforme a la normas y bases aplicables.

V. SIGLAS

5.1. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos del Personal del Sector Público.

5.2. CAS: Contrato Administrativo de Servicios.

5.3. OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

5.4. REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

5.5. RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

5.6. REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

5.7. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La contratación administrativa de servicios, en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Las áreas usuarias presentan a la Oficina de Personal adecuadamente conforme a los lineamientos vigentes y directivas, el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informan oportunamente cuando se les solicite sobre la continuidad de la prestación de servicios, de corresponder mediante una ficha de desempeño del jefe inmediato superior.

Por otra parte, para el inicio de cualquier proceso de convocatoria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Oficina de Personal inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- b) Corresponde a la Oficina de Finanzas aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal.



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

- c) Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- d) La asistencia del personal contratado bajo el régimen especial CAS se registra en los sistemas de control que correspondan, siendo la Oficina de Personal la encargada de dicho control.

6.1 El Comité de Selección CAS

- a) El Comité de Selección CAS se conforma mediante acto resolutivo emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad; la propuesta y seguimiento vinculado a la aprobación de este acto, se encuentra a cargo de la Oficina de Personal. De modo que, el Comité de Selección es autónomo en todas sus decisiones y sus funciones son indelegables.
- b) El Comité estará a cargo de la ejecución de todas las etapas del proceso de selección y contratación del personal, el mismo que estará integrando como mínimo por tres miembros, de la siguiente manera:
 - Presidente: Jefe/a del Área de Administración o quien haga sus veces.
 - Secretario: Jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
 - Miembro: Jefe/a del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces.
- c) En caso de existir miembros suplentes, estos actuarán en caso de ausencia justificada del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia de su participación y las razones de la ausencia del integrante titular, en el Acta.
- d) Las funciones del Comité de Selección son la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular, entrevista personal y absolver como única instancia las consultas y/o reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación, así como de la elaboración y registro de las actas, las sesiones y las acciones realizadas por el Comité de Selección.
- e) De acuerdo a la conformación dispuesta en esta directiva, los acuerdos para su organización, funcionamiento, así como para la aprobación de informes y demás acciones, serán adoptados por mayoría simple de conformidad a lo señalado en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II, referido a los Órganos Colegiados, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- f) Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente justificado y dirigido a la Oficina de Personal, y serán reemplazados por su suplente del proceso de Contratación de ser el caso.



- g) El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso podrá funcionar con dos de sus miembros como mínimo, y estos acuerdos serán adoptados por mayoría. En los casos regulares de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres miembros, los acuerdos se adoptarán por unanimidad. Los actos o decisiones del Comité de Selección se sustentan con documentos y actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

6.2 Principios que regulan el proceso de selección

- a) Mérito: El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/as postulantes y servidores civiles.
- b) Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Integridad Pública: Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos de selección, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

6.3 Abstenciones

Los miembros del Comité de Selección de Contratación, deben de actuar en marco a lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo; en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando tuviere conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- c) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses algún vínculo laboral (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- d) En caso de abstención, el miembro suplente asumirá la titularidad.

6.4 Condiciones para ser postulante de una convocatoria CAS

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.



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

- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales incompatibles con el cargo.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- f) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de Ley.
- g) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.

6.5 Naturaleza de la veeduría

La actuación del veedor se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el Comité de Selección en el desarrollo de los procesos de selección de personal, conforme a las normas y bases aplicables.

6.6 Procesos susceptibles de veeduría:

Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional considera los siguientes criterios:

- a) Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.
- b) Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N°31227 y la Ley N°31564, con excepción de los puestos no concursables.
- c) Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N°27444.
- d) Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
- e) Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.
- f) Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces.

Bajo los supuestos antes mencionados y considerando la capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, la veeduría puede realizarse en una o varias etapas de los procesos de selección.

Cuando correspondan a los criterios señalados en los literales a), b), c), d) y g), las veedurías serán programadas. En el caso de los criterios establecidos en los literal e) y f), la veeduría se realizará de manera inopinada.



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

En todos los casos, la veeduría se inicia sólo de oficio por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

6.7 Comunicación de los proceso de selección programados

La Oficina de Personal comunica a la Oficina de Integridad Institucional la relación de los procesos de selección de manera previa a su publicación en el portal de transparencia estándar o cualquier otro medio, que tenga disponible la entidad; precisando los que correspondan a los literales a) y b) del numeral 6.6 de la presente directiva.

Para los criterios señalados en los literales c) y d) del numeral 6.6 de la presente directiva, la comunicación que realice la Oficina de Personal se hará una vez advertida la configuración de dichos supuestos con el registro de los postulantes.

6.8 Realización de veedurías inopinadas

En caso no se haya programado la veeduría y sobrevengan los criterios señalados en los literales e) y f) del numeral 6.6, la Oficina de Integridad Institucional en la entidad puede disponer de oficio el inicio de una veeduría inopinada. Cuando la intervención se produzca en el marco de una denuncia se observará de manera estricta el principio de reserva establecido en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1327.

6.9 Evaluaciones del Proceso

Las bases y el aviso de convocatoria establecen los puntajes mínimos y máximos de cada evaluación de la etapa de selección, los mismos que deben ser comunicados en el portal de transparencia estándar de la entidad.

6.10 Impugnaciones

a) Recursos de Reconsideración:

Se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (Oficina de Personal, según corresponda). El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso (oficina de Personal, o la que haga sus veces, según corresponda) se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación:

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010- PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



6.11 Duración del contrato

El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades del servicio. Su duración no podrá exceder el período de prueba de tres (3) meses y podrá ser prorrogado o renovado cuantas veces la entidad lo considere necesario, siempre dentro del mismo año fiscal. La prórroga no puede extenderse más allá del cierre del año fiscal, y en caso de requerirse la renovación para un nuevo período, esta podrá efectuarse con un plazo máximo de seis (6) meses, conforme a la normativa vigente.

Por otro lado, los servidores CAS designados mediante resolución en cargos de confianza o de libre designación y remoción no están sujetos al proceso de selección ni a las reglas generales de duración del contrato, suspensión o extinción de la relación laboral, debiendo regirse por las normas específicas que regulan su designación.

6.12 Periodo de prueba

El período de prueba se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación efectiva de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla y su duración es de tres (03) meses. Dentro de este período las áreas usuarias, pueden presentar una solicitud a la Oficina de Personal sobre la resolución unilateral del contrato CAS sin generar derecho a indemnización a favor del servidor(a).

La Oficina de Personal, antes de los diez (10) hábiles de finalizar el periodo de prueba del/las servidor/a, solicita a las áreas usuaria la evaluación del Periodo de Prueba e información de renovación o no del contrato. En el caso de no superar el Periodo de Prueba, la Oficina de Personal se encarga de notificar a el/la servidor/a la decisión adoptada.

El Decreto Supremo N° 004-2014-TR sobre Formación y Capacitación del Personal del Estado regula las acciones de capacitación y formación para los servidores públicos, incluidas las personas contratadas bajo régimen CAS. Esto está alineado con la mejora de competencias del servidor público y podría incluir procesos de inducción en el caso de contrataciones nuevas.

6.13 Impedimentos

La Oficina de Personal queda impedida de contratar a una persona en los siguientes casos:

- a) Cuando esté inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Cuando tenga impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo y/o puesto convocado.



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

- c) Cuando posea antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo y/o puesto.
- d) Cuando tenga sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.
- e) Adicionalmente, el personal contratado sujeto al régimen CAS no puede percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado o percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los ingresos percibidos por función docente o por la percepción de dietas por la participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Oficina de Personal dará inicio al proceso de selección de personal CAS, previo a la **verificación de disponibilidad presupuestal**. Esta verificación tiene dos escenarios distintos:

1. Procedimiento para la Creación de Nuevas Plazas:

La Oficina de Personal verificará que exista certificación presupuestal para cubrir el requerimiento de contratación. Si no se cuenta con los recursos necesarios, se coordinará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para gestionar la habilitación correspondiente. Si no es posible habilitar el presupuesto, el expediente será devuelto al área solicitante y se informará que no procede la atención del requerimiento por falta de presupuesto.

- **Identificación de la Necesidad de la Plaza:** La entidad, a través de la Oficina de Personal o el área usuaria, identificará la necesidad de crear una nueva plaza. Esto puede ser debido a un incremento en la carga laboral, nuevas funciones que requiere la institución o la reestructuración de la organización.
- **Elaboración de Justificación:** El área usuaria debe elaborar una justificación detallada sobre la necesidad de la nueva plaza, incluyendo la descripción del puesto, perfil del puesto, funciones específicas y plazo estimado para la contratación.
- **Aprobación de la Nueva Plaza:** El director(a) de la entidad debe aprobar la creación de la nueva plaza, validando la necesidad de la nueva plaza.
- **Solicitud de Certificación Presupuestal:** Una vez aprobada la creación de la plaza, la Oficina de Personal enviará la solicitud de certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para verificar si existen recursos disponibles en el presupuesto anual para financiar el nuevo puesto.



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

- **Verificación de Disponibilidad Presupuestal:** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisará el presupuesto aprobado para el año fiscal y confirmará si existe disponibilidad para la creación de la nueva plaza. Si el presupuesto está disponible, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto habilitará los recursos necesarios para cubrir el costo de la nueva plaza. Si el presupuesto no está disponible, la solicitud será rechazada o devuelta.
- **Creación y registro del Código AIRHSP:** Una vez verificada la disponibilidad presupuestal, el Equipo de Planillas procederá a la creación y registro del código AIRHSP para la nueva plaza. Este código es único y se asigna según la categoría y tipo de plaza (indeterminada, determinada, etc.). El código AIRHSP es utilizado para registrar la nueva plaza en el sistema de gestión de recursos humanos del sector público, y debe contener información sobre el puesto, funciones y perfil. Esto formaliza la creación de la plaza en la base de datos del sector público, y permite su seguimiento y gestión.
- **Proceso de Contratación:** Con la certificación presupuestal aprobada, la Oficina de Personal dará inicio al proceso de selección para cubrir la nueva plaza. Esto incluirá la convocatoria, la evaluación de postulantes y la contratación del personal conforme a los procedimientos establecidos.

2. Plazas indeterminadas:

Las plazas indeterminadas, ya tienen presupuesto asignado, ya que forman parte de la planificación y asignación anual de recursos de la entidad.

Los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios se llevan a cabo respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 003-2018-TR; los instrumentos CAS aprobados mediante Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.

Con la autorización del Área de Administración, la Oficina de Personal elabora las Bases del Proceso de Selección y la difusión de la convocatoria del proceso CAS, observando y teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

7.1. Etapa de Preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Oficina de Personal debe realizar antes del inicio del proceso de selección mediante concurso público, implementando lo siguiente:

- a) El Área Usuaria elabora el requerimiento justificando la necesidad de contratación y lo formaliza ante el Área de Administración, que lo deriva a la Oficina de Personal para su trámite correspondiente. El requerimiento debe presentarse con el Informe del Anexo N° 02 de la presente Directiva debidamente llenado, con V°B° de la Alta Dirección. Esto se aplica tanto para la convocatoria de **nuevas plazas** como para la cobertura de **plazas vacantes** (las plazas indeterminadas cuyos titulares han renunciado, están



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
de licencia o en suplencia).

- b) En el caso de las plazas **indeterminadas**, la disponibilidad presupuestal ya está financiada, por lo que el financiamiento corresponde a la plaza
- c) Cuando un trabajador con contrato **CAS indeterminado** deja de laborar por **renuncia, cese u otra causal**, la plaza **mantiene** su financiamiento y código en el **Sistema AIRHSP**.
- d) En el marco del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se permite la modificación de los Términos de Referencia (TDR) de una plaza, siempre que no alteren la misión esencial del puesto. *Esta flexibilidad está contemplada en los Instrumentos del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Estos instrumentos proporcionan lineamientos para la gestión de contratos CAS, incluyendo aspectos relacionados con la definición y modificación de los TDR. *

Por razones objetivas debidamente justificadas, se puede modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga celebrar un nuevo contrato CAS. La modificación del lugar no incluye variación de la provincia o de la entidad en la que se presta servicios; la modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato; la variación del modo no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución pactada. Cabe agregar que, si bien la variación de la función o cargo no puede realizarse mediante una modificación del contrato CAS, sí se pueden incorporar funciones adicionales a las originalmente pactadas de manera temporal o permanente, siempre y cuando dichas funciones están directamente relacionadas con las actividades iniciales.

Es importante mencionar que cualquier modificación en los TDR debe estar justificada y contar con la aprobación de la Alta Dirección, asegurando que no se desnaturalice la misión de la plaza y que se mantenga alineada con los objetivos institucionales.

- e) El requerimiento debe justificar la necesidad de la contratación, teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades, el empleo de un lenguaje inclusivo y precisando si el contrato requerido corresponde a un requerimiento nuevo o es una contratación por suplencia.
- f) La Oficina de Personal coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para verificar si la plaza cuenta con financiamiento: Si se trata de una plaza nueva, se gestiona la asignación presupuestal y la creación del código AIRHSP. Si es una plaza vacante (indeterminada), se valida que cuente con presupuesto disponible
- g) De contar con disponibilidad presupuestal para la contratación CAS, Responsable de Planilla y el Registro en el AIRHSP solicita al Ministerio de Economía y Finanzas la creación del respectivo registro.



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

- h) Con la autorización del Área de Administración, la Oficina de Personal tendrá un plazo de dos (02) días para elaborar las Bases de la convocatoria del proceso de contratación administrativa de servicios. Luego prepara y aprueba el expediente del proceso de contratación CAS, para lo cual, agrupa los formatos de requerimiento de personal por área usuaria, teniendo en cuenta su capacidad operativa.

7.2. Etapa de Convocatoria

En esta etapa comprende la aprobación de todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del proceso de selección y lograr una mayor atracción de potenciales postulantes idóneos al concurso, para cubrir la necesidad de servicio que presente la entidad.

7.2.1. Convocatoria:

- a) La convocatoria incluirá el cronograma del proceso CAS, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y la retribución. Toda esta información, salvo el cronograma, debe ser proporcionada por el área usuaria y será remitida a la Oficina de Personal de acuerdo con el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- b) Las bases para la contratación CAS son elaboradas por la Oficina de Personal, las cuales incluyen los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales y Bonificaciones).
- c) En cumplimiento de la Ley N° 27736, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-TR y el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, la Oficina de Personal tiene la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional de la UGEL Ventanilla y en el portal de transparencia estándar de la Entidad y en el Portal Web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.
- d) La Oficina de Personal puede modificar el cronograma hasta un día antes del desarrollo de alguna de las etapas o evaluaciones del proceso de contratación, luego de haber sido convocado, de corresponder.

7.2.2. Reclutamiento:

- a) Inicia con la recepción de los expedientes de los postulantes, por lo que los postulantes son responsables civil y penalmente de la información declarada y se someten al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Oficina de Personal.



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

- b) De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente debidamente foliado a través de **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL Ventanilla, en el día y hora establecidos según cronograma (**hora de recepción 8:00 a.m. hasta 04:00 pm**) a cargo de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, que recepcionará y entregará los expedientes al Comité de Selección.
- c) Los postulantes solo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. Si se presentan más de una postulación en la misma fecha de publicación, se considerará solo la primera postulación presentada. Asimismo, el expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE**, detallando claramente la información que será verificada y evaluada en el Anexo 03, de lo contrario, será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- d) Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:
- Formulario Único de Tramite dirigido (FUT)
 - Ficha Curricular del postulante (ANEXO 03)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitaciones). Solo se considerará lo que esté indicado en el ANEXO 3
 - Declaraciones Juradas (ANEXO: 04,05,06,07)

PRECISIONES IMPORTANTES:

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente etapa de la evaluación.
- Los postulantes que no presenten en su expediente de postulación la documentación que sustente su Currículum Vitae documentado, la Ficha Curricular debidamente llenada y firmada, así como las Declaraciones Juradas completas, firmadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la etapa correspondiente del Proceso de Selección. Además, los anexos presentados deben ser exactamente los mismos que figuran en la presente directiva. Toda la documentación, incluyendo la copia del DNI y los anexos, deberá estar debidamente foliada en números naturales en la parte superior derecha, iniciando desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).
- El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos **LEGIBLES**.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.



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

- Solamente se admitirán los expedientes presentados y recepcionados el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la convocatoria. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecidos serán declarados como NO APTO POR EXTEMPORÁNEO, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- La presentación de expediente de reclamo será presentada de manera física a través de mesa de partes de la UGEL ventanilla indicando el objeto del reclamo.
- La etapa de Absolución será de manera presencial y solo se atenderá y revisará el expediente que originó el reclamo, no se aceptará documentación adicional que no haya sido presentado en el expediente de reclamo de acuerdo al cronograma.

7.3. Etapa de Selección

Esta etapa estará cargo del Comité de Selección, el cual se tendrá apoyo de la Oficina de Personal. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. En ese sentido de acuerdo numeral 3 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa servicios sólo **son obligatorias realizar la etapa de evaluación curricular y la etapa de entrevista final**, la consideración de evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.

Las fases que integran la etapa de selección son las siguientes:

- a) Evaluación curricular: a cargo del Comité de Selección (obligatoria).
- b) Evaluación técnica: a cargo del área usuaria, de acuerdo con las características del puesto (opcional).
- c) Evaluación psicológica: a cargo de un profesional designado por la Oficina Personal (opcional)
- d) Entrevista personal: a cargo del Comité de Selección (obligatoria).

Asimismo, durante el desarrollo de la evaluación curricular, la entrevista personal u otras etapas que determine la Oficina de Integridad Institucional, podrá participar en calidad de veedor un representante acreditado, conforme a lo establecido en la Directiva N.° 004-2024-PCM/SIP.

7.3.1. Evaluación Curricular:

- a) Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.



- b) Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatoria, En cada una de sus fases, se publica una lista con los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTO. **La etapa sin puntaje** es la etapa en la que a través de la calificación apto/no apto se verifica si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto. La verificación de los requisitos mínimos es la única evaluación sin puntaje.
- c) El Comité de Selección verifica que el postulante haya presentado dentro del plazo establecido en el cronograma toda la documentación que sustente su Currículum Vitae documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- d) El Comité de Selección evalúa las fichas de los postulantes a fin de identificar a los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, asignando la condición de Apto/a o No Apto/a de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases.
- e) El puntaje de la Evaluación curricular se evaluará la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como experiencia específica requerida en el perfil de puesto, para ello se utilizará la Ficha de Evaluación Curricular establecida en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- f) El Comité de Selección en caso identifique la adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el/la postulante, procederá con la descalificación considerándolo No Apto/a en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección; sin perjuicio de las acciones y/o medidas legales que correspondan.
- g) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero.
- h) La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 20 puntos de un máximo de 50 puntos.
- i) La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará en el Portal Institucional de la UGEL VENTANILLA, (<https://www.gob.pe/ugelventanilla>). Cada postulante es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



PRECISIONES IMPORTANTES:

- La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.
- La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma según las bases de la convocatoria (requisitos):
 - Título profesional o técnico con la copia del Título profesional o técnico según corresponda
 - Colegiatura vigente con la copia de colegiatura y habilitación
 - Grado de Bachiller con la copia del Diploma de Bachiller
 - Egresado universitario o técnico con la Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
 - Estudios Universitarios o técnicos con la copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
 - Cursos o Capacitación con la copia de la Constancias y/o certificados
 - Estudios Extranjeros con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
 - Experiencia de trabajo se evidenciará con las copias de los certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo. Para aquellos puestos donde se requiere formación (preparación profesional técnica o universitaria) se contará la experiencia laboral desde el egreso de la formación correspondiente.

7.3.2. Entrevista Personal:

La Entrevista Personal tiene como objetivo evaluar la idoneidad y compatibilidad del postulante con el perfil del puesto, a través de preguntas sobre habilidades, competencias y otros criterios relacionados con la institución y el cargo. Solo podrán acceder a esta fase los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular.

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada, diseñada para profundizar en la trayectoria laboral, conocimientos específicos del puesto, habilidades socio-laborales, valores institucionales, capacidad de adaptación, manejo de objeciones, compromiso con la función pública, entre



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
otros aspectos.

El proceso está a cargo del Comité de Selección, el cual tiene plena independencia y autonomía en la evaluación, asignación de puntajes y toma de decisiones. Su calificación se basa en los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS y se registra en el Formato de Entrevista Personal - Anexo N° 13, garantizando igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

La Entrevista Personal es de carácter eliminatorio, con un puntaje mínimo de 30 y un máximo de 50 puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán desaprobados, mientras que aquellos que no se presenten a la entrevista serán declarados descalificados.

En este sentido, el Comité de Selección tiene autonomía en la evaluación y decisión final, respetando los principios de objetividad y transparencia en el proceso de selección CAS.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

• Resultado Final

El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el formato del Anexo N° 14 - Publicación de Resultados Finales, para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total	$PF = PT + (10\% * PT)$
Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total	$PF = PT + (15\% * PT)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$PF = PT + (\% \text{ de acuerdo a la escala de 5 niveles} * PT)$

- b) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- c) En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, El Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973 o en su defecto, se selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité seleccionará al



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

postulante que tenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.

- d) En caso de que alguno de los ganadores del concurso no suscriba el contrato en los plazos establecidos conforme a ley, la Oficina de Personal convoca al accesorio.

• **Cancelación y Declaratoria de Desierto el concurso público**

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

- **Suspensión:** Es la interrupción temporal de una o varias etapas del proceso de selección, lo que implica que este queda en pausa sin una fecha definida para su reanudación. Puede darse por razones administrativas, presupuestales o de fuerza mayor, y debe ser debidamente comunicada a los postulantes y sustentada mediante un acto administrativo.
- **Postergación:** Es el aplazamiento de una o varias etapas del proceso de selección para una fecha posterior, manteniendo su desarrollo sin modificaciones sustanciales. Se realiza cuando existen razones justificadas, como ajustes en el cronograma, disponibilidad de recursos o eventos imprevistos que afectan la ejecución en la fecha inicialmente prevista.

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

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando El Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando El Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.
- c) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- d) Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

7.4. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

La Oficina de Personal verifica si el/la candidato/a declarado/a ganador/a se encuentra registrado/a en: i) el Registro Nacional de Sanciones contra



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

Servidores Civiles (RNSSC), ii) el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y iii) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

En caso de estar registrado/a (sanción vigente) en el RNSSC, el /la candidato/a ganador/a no puede ser contratado/a por la entidad y es declarado/a como NO APTO/A. En caso de estar registrado en el REDAM o REDJUM y sea declarado/a ganador/a del proceso de contratación, la Oficina de Personal procederá conforme al procedimiento establecido en la normativa de la materia.

La oficina de personal tomara en cuenta lo siguiente:

- a) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- b) Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, **accesitario**, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Personal pondrá en conocimiento de dicha situación al Comité de Selección para que comunique al accesitario que ha sido seleccionado por ocupar el orden de mérito inmediatamente siguiente; o declare desierto el proceso, comunicándose a su vez de dicha decisión al Área u oficina usuaria.
- d) Una vez suscritos los contratos, procede a registrar al personal contratado en el Aplicativo Informático de Personal del Sector Público (AIRHSP) y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) de ser el caso.
- e) La Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, mantendrá vigente por un periodo de tres meses (03) el cuadro de méritos de la postulación final del proceso de selección con la finalidad de poder cubrir las plazas vacantes por los supuestos de: renuncia, abandono de cargo de los trabajadores.

7.4.1. De la Inducción

La inducción es un proceso que permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en la entidad, de forma que se le brinde la información relacionada al funcionamiento general del estado, a la institución, a sus normas internas y a su puesto. **La inducción general se encuentra a cargo de la Oficina de Personal** y el personal incorporado debe participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada oficina determine mediante comunicación expresa.



7.4.2. De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios que se encuentren bajo la modalidad de plazo determinado podrán renovarse o prorrogarse, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, el pronunciamiento favorable por parte del área usuaria y conforme los dispositivos legales vigentes. Para ello, el área usuaria deberá solicitar la prórroga o renovación del contrato CAS, utilizando el Anexo 16 de la presente Directiva, en caso de no continuar con la necesidad de servicio del trabajador se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 13° del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, el cual regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como el artículo 10° de la Ley N° 29849.

Plazo máximo: El contrato CAS tiene un **plazo determinado**, y este puede prorrogarse, siempre que no exceda el **año fiscal**. La prórroga solo procede si la entidad lo justifica por necesidad institucional, manteniendo las condiciones originales del contrato.

7.4.2.1. Limitaciones y Requisitos para la Prórroga y Renovación

- **Plazas indeterminadas:** No requieren un proceso de selección para la prórroga, pero el contrato puede renovarse indefinidamente mientras la entidad lo necesite y se mantenga la disponibilidad presupuestal.
- **Plazas de suplencia:** En los casos de **plaza de suplencia** (cuando un trabajador cubre a otro en licencia o ausencia), el contrato puede renovarse o prorrogarse según la necesidad de cubrir dicha ausencia, pero debe respetarse el periodo de duración establecido inicialmente.

7.4.3. Jornada de Trabajo

La jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas. El descanso semanal es de, por lo menos, veinticuatro (24) horas continuas.

7.4.4. Control de asistencia

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del servidor a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de personal a fin de que se adopten las medidas correctivas contempladas en la presente Directiva.

Los servidores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico o cualquier otro medio de marcación personal, conforme al sistema implementado, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.



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

Se encuentra prohibida la marcación de ingreso, salida o refrigerio de otra persona, lo cual constituye una falta disciplinaria considerada grave.

En caso de que personal labore en una Institución Educativa de la jurisdicción UGEL Ventanilla, el acceso al registro de asistencia del personal se encuentra a cargo de los directores; en el caso de delegar dicha función a algún servidor, el Director será responsable de comunicar de forma inmediata a la Oficina Personal para conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo con su competencia.

II. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Solo se dará trámite a los requerimientos formulados y visados, y que hayan sido presentados a la Oficina de Personal; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del concurso, la Oficina de Personal resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

El acceso al régimen CAS se realiza mediante concurso público, con excepción del personal que se encuentre calificado como: Empleado/a de confianza.

Todo aquello que no esté estipulado en la presente Directiva se regula de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, la normativa vigente aplicable a la contratación CAS y los documentos de gestión y normativos.

III. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA: Al referirse al correo electrónico, se entenderá como el institucional habilitado por la entidad, el cual constituye medio oficial de comunicación y tiene plena validez para los procesos, trámites y coordinaciones. por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad.

SEGUNDA: Los correos electrónicos, teléfonos y el domicilio consignado por el postulante al momento de su postulación se considerarán medios oficiales para cualquier comunicación que realice la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla durante el proceso de Selección.

TERCERA: En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y demás normas conexas.

CUARTA: Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Personal o, de ser el caso, por el Comité de Selección.



QUINTA: La participación, atribuciones y deberes de los veedores de la Oficina de Integridad Institucional en los procesos de selección se rige por lo dispuesto en la Directiva N°004-2024-PCM/SIP. Dicha participación tiene carácter de observación y no afecta la autonomía del Comité de Selección.

SEXTA: La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y su publicación correspondiente, manteniendo vigencia indefinida. Podrá ser modificada o actualizada conforme a las necesidades institucionales o a solicitud de los órganos competentes, sin afectar la regularidad, legalidad ni transparencia de los pagos remunerativos.

IV. ANEXOS

- Anexo N° 1** Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2** Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa.
- Anexo N° 3** Formato de Ficha curricular del Postulante
- Anexo N° 4** Formato de Declaración Jurada General.
- Anexo N° 5** Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa.
- Anexo N° 6** Formato Declaración Jurada de elección de Sistema de Pensiones.
- Anexo N° 7** Formato de Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- Anexo N° 8** Formato de Publicación de Evaluación de Requisitos Mínimos.
- Anexo N° 9** Formato de Ficha de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 10** Formato de Absolución de Reclamos.
- Anexo N° 11** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 12** Formato de Protocolo de Entrevista Personal.
- Anexo N° 13** Formato de Ficha de la Entrevista Personal.
- Anexo N° 14** Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 15** Formato de Modelo de Contrato Administrativo de Servicios y Adenda.
- Anexo N° 16** Formato de Solicitud de Renovación CAS



ANEXO 01

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado(a) con DNI N.º, servidor (a) de la Oficina/Área, designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N.º, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la participantes es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los (las participantes del presente proceso de selección CAS.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistas manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes. Que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N.º:

Firma.....



Huella Digital





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

ANEXO 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

INFORME N°

A : **Sr./Sra.**
Jefe(a) de la Oficina de Personal

ASUNTO : Requerimiento de Contratación de Personal CAS

FECHA : Ventanilla,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle autorice la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la de considerarlo pertinente según el Siguiendo detalle:

I. ÁREA/OFICINA SOLICITANTE:

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:

Puesto
Nuevo

Reemplazo
(Temporal)

Otros
(especificar)

III. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Nombre del Puesto	
Formación Académica	Nivel Educativo: Grado (s)/ de estudios requeridos para el puesto:.....
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia Especifica:
Cursos y Programas de especialización	
Conocimientos Técnicos principales	
Habilidades o Competencias	
Funciones a desempeñar	
Propuesta Remunerativa	

IV. FIRMA Y SELLO DEL ÁREA/OFICINA SOLICITANTE:

V. AUTORIZACIÓN (V°B°) DEL FUNCIONARIO DE ALTA DIRECCIÓN:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.ugelventanilla.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: IUXFI4X





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

ANEXO 03
FORMATO DE FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°

-202...-MINEDU/UGEL- VENTANILLA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
NACIONALIDAD			
FECHA DE NACIMIENTO			
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
RUC			
ESTADO CIVIL			
DIRECCIÓN ACTUAL (Avenida/Calle)			
DPTO. / PROV. / DISTRITO			
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)			
CORREO ELECTRÓNICO (*)			
COLEGIATURA		N° DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN	SI	NO	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA			

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	Fecha de Expedición del Título (dd/mm/aa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

() IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.





III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios) debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	INSTITUCIÓN	TOTAL, DE HORAS	N° FOLIO
			(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	N° FOLIO
	(Word, Excel, Power Point, otros)			
1				
2				
3				
4				
5				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMA

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	N° FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				





VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

El postulante debe detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales son y completar los datos respectivos.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (Público o Privado)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
				(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	A	M	D			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						A Ñ O S	M E S E S	D Í A S			

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (Público o Privado)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
				(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	A	M	D			
1											
Descripción detallada del trabajo realizado:											





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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD / EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (Público o Privado)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
				(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	A	M	D			
2											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
3											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
4											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
5											
Descripción detallada del trabajo realizado:											





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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (Público o Privado)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
				(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	A	M	D			
6											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
7											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
8											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
9											
Descripción detallada del trabajo realizado:											





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (Público o Privado)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
				(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	A	M	D			
3											
Descripción detallada del trabajo realizado:											
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MESES	DIAS			

VIII. REFERENCIAS LABORALES

*Registre como mínimo las referencias de **sus cuatro últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Teléfono del Superior Inmediato
1				
2				
3				
4				

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS			

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Ventanilla, de del 202...

Huella Digital

Firma del Postulante
Nombres y Apellidos.....
D.N.I:.....



ANEXO 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA GENERAL

YO,
identificado(a) con DNI N.º con RUC N.º y con
domicilio en Distrito
de, Provincia y Departamento de

Firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º del código penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento, por lo que, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

* *Marcar con un Aspa (x)*

☐	Que la documentación que sustenta mi formación académica y experiencia laboral presentada es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
☐	Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
☐	Que la dirección y datos personales antes consignados son verídicos.
☐	Tener buena conducta y gozar de buena salud.
☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
☐	No registrar Antecedentes Penales, policiales ni judiciales.
☐	No haber sido sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
☐	No percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la **VERDAD DE LOS HECHOS** y doy fe de lo cual firmo la presente.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N.º:

Firma:



Huella Digital



ANEXO 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

YO,
identificado(a) con DNI N.º con RUC N.º y con
domicilio en.....

Distrito de, Provincia.....y Departamento de.....;
al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N.º 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

* Marcar con un Aspa (x)

☐	No tener Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
☐	No estar Inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
☐	No tener Inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
☐	No tener Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la **VERDAD DE LOS HECHOS** y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal Peruano, concordante con el artículo 34º del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital



ANEXO 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

YO,
identificado(a) con DNI N.º con RUC N.º
y con domicilio
en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

* *Marcar con un Aspa (x)*

1. Me encuentro actualmente afiliado en el sistema Nacional de Pensiones (D.L. N° 19990) ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: ☐

AFP:.....

Código de Afiliado.....

Fecha Ingreso SPP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

ANEXO 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

YO,

Identificado(a) con DNI N.ºcon RUC N.ºy con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

No tener conocimiento que en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

* *Marcar con un Aspa (x)*

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UGEL Ventanilla.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UGEL Ventanilla, cuyos datos señalo a continuación:

Apellidos y Nombres	Cargo	Parentesco	Área donde Labora

Lugar y fecha,

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Firma.....



Huella Digital



ANEXO 08

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

PROCESO CAS N.º-202....-UGEL-VENTANILLA

(cargo).....

RESULTADO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CONDICION: APTO/NO APTO	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

Los postulantes que obtuvieron condición de APTO en la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos deberán verificar los resultados preliminares el día, de acuerdo con el cronograma y etapas del proceso, los mismos que serán publicados en la portal institucional: <https://www.gob.pe/ugelventanilla>.

Ventanilla,

EL COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO 09

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR 9-A: GRUPO PROFESIONAL	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Puesto:	N° Proceso:
Evaluador:	Fecha: / /

9-A: GRUPO PROFESIONAL					
ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE		PUNTAJE MAX.
a) FORMACIÓN ACÁDEMICA ¹	a.1	Grado de Doctor (En materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumpla con a.3 o a.4	4	20
	a.2	Grado de Magíster (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.1		2	
	a.3	Título profesional universitario (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.2	Mínimo	14	
	a.4	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		14	
	Habilitación y colegiatura		SI	NO	
b) CAPACITACIÓN	b.1	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		14
	b.2	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.	4		
c) EXPERIENCIA LABORAL	c.1	Experiencia General -Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6		16
	Experiencia Específica				
	c.2.1 ²	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público y/o privado (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	5	10	
	c.2.2	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días -Se aplica según bases del proceso	5		
PUNTAJE FINAL					

¹ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en la base del proceso.

² En el caso de que c.2.2. "no aplica", el puntaje máximo de c.2.1 será 10.



ANEXO 09

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR 9-B : GRUPO TÉCNICO	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Puesto:	N° Proceso:
Evaluador:	Fecha: / /

9-B : GRUPO TÉCNICO								
ITEM		ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN	
a) FORMACIÓN ACÁDEMICA ¹	a.1	Título profesional universitario (En materia relacionada al cargo)		4		20		
	a.2	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.1 y a.3.		2				
	a.3	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.1 y a.2		1				
	a.4	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo.		13				
	a.5	Educación Secundaria completa -Excluyente con a.4		13				
b) CAPACITACIÓN	b.1	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.		14		14		
c) EXPERIENCIA LABORAL	c.1	Experiencia General -Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		6		16		
	c.2	Experiencia Específica						
		c.2.1 ²	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público y/o privado (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		5			10
		c.2.2	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días -Se aplica según bases del proceso		5			
PUNTAJE FINAL								

¹ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en la base del proceso.

² En el caso de que c.2.2. "no aplica", el puntaje máximo de c.2.1 será 10.



ANEXO 09

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR 9-C : GRUPO AUXILIAR	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Puesto:	N° Proceso:
Evaluador:	Fecha: / /

9-C : GRUPO AUXILIAR				
ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE MAX.
a) FORMACIÓN ACÁDEMICA ¹ (Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)	a.1	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo)	20	20
	a.2	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo)	18	
	a.3	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	16	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológico	14	
	a.5	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	12	
	a.6	Educación Secundaria completa	10	
b) CAPACITACIÓN	b.1	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.	14	14
c) EXPERIENCIA LABORAL	c.1	Experiencia General -Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	6	16
		Experiencia Especifica		
	c.2.1²	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público y/o privado (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	5	
	c.2.2	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días -Se aplica según bases del proceso	5	
PUNTAJE FINAL				

¹ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en la base del proceso.

² En el caso de que c.2.2. "no aplica", el puntaje máximo de c.2.1 será 10.



ANEXO 09

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR 9-D: PROFESIONAL DE LA SALUD	
Apellidos y Nombres:	DNI:
Puesto:	N° Proceso:
Evaluador:	Fecha: / /

9-D: PROFESIONAL DE LA SALUD							
ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN	
a) FORMACIÓN ACÁDEMICA ¹	a.1	Grado de Doctor (En materia relacionada al cargo)	Adicion al siempre que cumpla con a.4	5	20		
	a.2	Grado de Magíster (En materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.1		3			
	a.3	Título profesional universitario adicional al a.4		2			
	a.4	Título profesional universitario relacionado al cargo que postula.	mínimo	10			
	Habilitación y colegiatura		SI	NO			
b) CAPACITACIÓN	b.1	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		14		
	b.2	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínimo de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.	4				
c) EXPERIENCIA LABORAL	c.1	Experiencia General -Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		6		16	
	c.2	Experiencia Especifica		10			
		c.2.1 ²	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público y/o privado (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		5		
		c.2.2	Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula y/o afines en el sector público (Se aplica según bases del proceso). -Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado -Un mes equivale a 30 días -No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días -Se aplica según bases del proceso		5		
PUNTAJE FINAL							

¹ De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en la base del proceso.

² En el caso de que c.2.2. "no aplica", el puntaje máximo de c.2.1 será 10.



ANEXO 10
FORMATO DE ABSOLUCION DE RECLAMOS

ACTA DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMO

Siendo lasm. horas del día, se reunió El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla para el año lectivo 202..., según Resolución Directoral N.º de fecha, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1057 y

Que, en virtud en atención al Expediente N.º de fecha presentado por el/la Sr(a), identificado(a) con DNI N.º, postulante al PROCESO CAS N.º-202...-UGEL VENTANILLA, quien solicita puntualmente:

En ese sentido El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en presencia del/la postulante procedió a revisar el expediente concluyendo lo siguiente:

- 1)
.....
.....
- 2)
.....
.....
- 3)
.....
.....
- 4)
.....
.....

Que, visto y analizado en expediente de reclamo presentado, se deja constancia mediante la presente Acta que el reclamo es por todos los argumentos que anteceden.

Siendo las, horas del día , se da por culminada la reevaluación del expediente N.º....., firmando ambas partes en señal de conformidad.

Miembro del Comité de Contratación

Nombre y Firma del Postulante



ANEXO 11

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N.º-202....-UGEL-VENTANILLA

(cargo).....

I. RESULTADO PRELIMINAR

RESULTADO PRELIMINAR DE LA EVALUACION CURRICULAR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)						
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CAPACITACION	PUNTAJE ALCANZADO
1						
2						
3						
4						

II. RESULTADO FINAL

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION CURRICULAR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)								
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CAPACITACION	PUNTAJE ALCANZADO	CONDICION APTO/NO APTO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1								
2								
3								
4								

Se hace de conocimiento a los postulantes que obtuvieron el puntaje mayor o igual a 20 puntos y condición de APTO, deberán asistir de manera **PRESENCIAL** a la siguiente etapa del proceso de selección (**Entrevista personal**) en la fecha y hora indicada en el cuadro precedente.

CONSIDERACIONES:

1. Los postulantes deberán presentar su DNI al momento de ingresar a la Entrevista Personal.
2. Lugar de entrevista: UGEL Ventanilla (Calle 3 S/N Los Eucaliptos – Satélite Ventanilla).
3. Los postulantes que no se presenten a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida quedaran eliminados del proceso de Selección.

Ventanilla,

EL COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO 12

FORMATO DE PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL

Ítem	PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
PREVIO A LA ENTREVISTA	1	Reunión entre la Oficina de Personal o la que haga sus veces y El Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2	Revisar el Perfil del Puesto.
	3	Revisar la Hoja de Vida del Candidato.
	4	Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5	Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.
INTRODUCCIÓN	1	Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2	Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3	Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4	Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	5	Crear una impresión positiva de la institución.
	6	Utilizar la escucha activa.
	7	Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8	Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9	Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
DESARROLLO DE LA ENTREVISTA	1	Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2	Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3	Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4	Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5	Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6	Otras preguntas que considere pertinente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN	1	Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2	Adaptación al puesto.
	3	Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4	Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
FINAL DE LA ENTREVISTA	1	Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2	Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3	Agradecer por el tiempo dedicado.
CONTRASTE DE CANDIDATOS Y DECISIÓN FINAL	4	Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	5	Calificación y asignación de puntaje al postulante.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

ANEXO 13

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Postulante:

Cargo:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones. (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30 puntos

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Observaciones

Preguntas:

1.
2.
3.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.ugelventanilla.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IUXFI4X**



ANEXO 14

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO

PROCESO CAS N.º-202....-UGEL-VENTANILLA

(cargo).....

III. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)								
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	10% BON. LIC. FF.AA	15% BON. DISCAP	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
1								
2								
3								
4								

CONSIDERACIONES:

1. El postulante deberá presentar Suspensión de Cuarta Categoría al suscribir Contrato con la Entidad.
2. Si el postulante GANADOR a la fecha de la publicación de resultados finales mantiene vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia escaneada de su carta de renuncia o licencia sin goce de haber en caso de ser personal nombrado el día de la Suscripción de Contrato.

Ventanilla,

EL COMITÉ DE SELECCIÓN





ANEXO 15

FORMATO DE MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

15-A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO

"Nombre del año"

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del 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 N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS).
- Decreto Supremo N.º 008-2024-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y deroga el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, salvo los numerales 8.5 y 8.6 del artículo 8 y la primera disposición complementaria final.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N.º 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, y reconoce la posibilidad de contratos CAS de duración indeterminada, salvo suplencias.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N.º 311-2022-EF, que aprueba disposiciones para el incremento de la contraprestación mensual de los trabajadores CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR.PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó





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

como opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR/GPGSC.

- Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, que aprueba medidas de compensación económica para servidores CAS.
- Decreto Supremo N.º 265-2024-EF, que autoriza incremento mensual para el ejercicio 2024.
- Decreto Supremo N.º 279-2024-EF, que dispone un nuevo incremento mensual para el régimen CAS en el marco del presupuesto público.
- Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU y sus anexos.
- Otras disposiciones legales, reglamentarias o complementarias que regulen 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 **AL 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 de 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





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

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 Personal 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**:

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





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

- h) 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 (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- 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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.ugelventanilla.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IUXFI4X**





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

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 necesarias 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 Personal 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:



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

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) 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.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula 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 cinco (05) 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 _____ de _____ de 202____.

(Nombres y apellidos)
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UGEL VENTANILLA

(Nombres y apellidos)
DNI N°
TRABAJADOR





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

15-B CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

"Nombre del año"

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N° (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del 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 N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS).
- Decreto Supremo N.º 008-2024-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y deroga el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, salvo los numerales 8.5 y 8.6 del artículo 8 y la primera disposición complementaria final.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N.º 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, y reconoce la posibilidad de contratos CAS de duración indeterminada, salvo suplencias.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N.º 311-2022-EF, que aprueba disposiciones para el incremento de la contraprestación mensual de los trabajadores CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2019-SERVIR.PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N.º 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021)





y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR/GPGSC.

- Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, que aprueba medidas de compensación económica para servidores CAS.
- Decreto Supremo N.º 265-2024-EF, que autoriza incremento mensual para el ejercicio 2024.
- Decreto Supremo N.º 279-2024-EF, que dispone un nuevo incremento mensual para el régimen CAS en el marco del presupuesto público.
- Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU y sus anexos.
- Otras disposiciones legales, reglamentarias o complementarias que regulen 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 **AL 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 bajo la modalidad de Contrato por Suplencia por necesidad de servicio debido a la Licencia Sin Goce de Haber 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**) en virtud a la **Resolución Directoral N° 0000...-20...-UGELVENTANILLA/DIR**, cumpliendo las funciones detalladas el **PROCESO CAS N° 0....-20....-UGEL-VENTANILLA**, 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 Personal 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**:

- i) 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.
- j) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- k) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- l) 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.
- m) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- n) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.



- o) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- p) 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:

- j) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- k) 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.
- l) Hacer uso de quince (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- m) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- n) 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.
- o) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- p) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- q) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) 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**.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

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 necesarias 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 Personal 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.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- i) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- j) La extinción de la entidad.
- k) 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.
- l) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- m) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- n) 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.
- o) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- p) 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 cinco (05) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

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 ____ de _____ de 202 ____.

(Nombres y apellidos)

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL VENTANILLA

(Nombres y apellidos)

DNI N°

TRABAJADOR



**FORMATO DE MODELO DE ADENDA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

15-C ADENDA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

"Nombre del año"

**ADENDA N° _____ AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____ (indicar
número del Contrato)**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del 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 N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS).
- Decreto Supremo N.º 008-2024-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 y deroga el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, salvo los numerales 8.5 y 8.6 del artículo 8 y la primera disposición complementaria final.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N.º 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, y reconoce la posibilidad de contratos CAS de duración indeterminada, salvo suplencias.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N.º 311-2022-EF, que aprueba disposiciones para el incremento de la contraprestación mensual de los trabajadores CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2019-SERVIR.PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR/GPGSC.
- Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, que aprueba medidas de compensación económica para servidores CAS.
- Decreto Supremo N.º 265-2024-EF, que autoriza incremento mensual para el ejercicio 2024.
- Decreto Supremo N.º 279-2024-EF, que dispone un nuevo incremento mensual para el régimen CAS en el marco del presupuesto público.
- Otras disposiciones legales, reglamentarias o complementarias que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES:

Con fecha (indicar fecha de suscripción de contrato), **LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° 00____-20__ (indicar número del Contrato) con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (indicar puesto o cargo a desempeñar), del _____ (indicar fecha de inicio del contrato) al _____ (indicar fecha de término del contrato).

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO:

En ese sentido, la _____ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), solicita mediante _____ (documento que solicita la prórroga del contrato), de fecha ____ de _____ de 20__, la prórroga del referido contrato, manifestando la necesidad de continuar con los servicios que le viene prestando **EL TRABAJADOR**.

Por el presente documento, **LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior, a partir del _____ (fecha de inicio de la prórroga) al _____ (fecha de término de la prórroga), de acuerdo al artículo 5°, inciso 5.1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley que modifica el Reglamento del Contrato Administrativo de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO:

En el marco de la Sexagésima Primera de la Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025" autoriza de manera excepcional para la prórroga de los contratos de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



El presente Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES:

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR**, así como las demás cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo de Servicios N° 00____-20____ (**indicar número del Contrato**), permanecen inalterables.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en la presente Adenda, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el distrito de en la ciudad de _____, el ____ de _____ de 202 ____.

(Nombres y apellidos)

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UGEL VENTANILLA

(Nombres y apellidos)

DNI N°

TRABAJADOR



ANEXO 16

FORMATO DE SOLICITUD DE RENOVACION DE CONTRATO

INFORME N°

A : **Sr. Sra.**
Jefe(a) de la Oficina de Personal

ASUNTO : Renovación de Contratación Administrativa de Servicios

FECHA : Ventanilla,

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de solicitarle, se sirva disponer las acciones pertinentes para la renovación del contrato CAS del personal de esta dependencia por necesidad del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	NÚMERO DE CONTRATO
1				

La necesidad del servicio que desempeña continúa vigente dentro de la entidad.

Se recomienda la renovación de su contrato para asegurar la continuidad operativa del **(indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio)**. Por tanto, solicito autorice la renovación correspondiente en el presente año fiscal. Se adjunta la ficha de desempeño laboral.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL ÁREA/OFICINA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN (V°B°) DEL FUNCIONARIO DE ALTA DIRECCIÓN



**DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL VENTANILLA**



DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTORA: Dra. OLGA LIDIA MÉNDEZ SALAS	Firma:  Firmado digitalmente por MENDEZ SALAS Olga Lidia FAU 20512368582 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.01.2026 18:13:59 -05:00
JEFE DE ADMINISTRACIÓN: Abog. ROGER ANDRÉS MATOS ANARDO	Firma:  Firmado digitalmente por MATOS ANARDO Roger Andres FAU 20512368582 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.01.2026 17:26:31 -05:00
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL: Dra. LEIDY FERNANDA NARVAEZ RONDON	Firma:  Firmado digitalmente por NARVAEZ RONDON Leidy Fernanda FAU 20512368582 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.01.2026 17:43:05 -05:00
ASESORIA JURIDICA: Abog. HUGO JULIO AVALOS PAREDES	Firma:  Firmado digitalmente por AVALOS PAREDES Hugo Julio FAU 20512368582 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.01.2026 17:14:23 -05:00

