



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 046-2013-PR-GR PUNO

PUNO, 3.º DE ENERO 2013

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Memorando N° 031-2013-GR PUNO/PR, Informes N° 007-2013-GR PUNO/ORAJ, N° 013-2013-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; Y

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de implementar en el Gobierno Regional Puno, el procedimiento para la contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, se ha elaborado la Directiva que Regula el Proceso de Selección del Personal Sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en la Sede Central del Gobierno Regional Puno; considerada como un instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en el procedimiento de contratación administrativa de servicios en las diferentes dependencias de la Sede del Gobierno Regional Puno, pudiendo ser extensible a otras unidades ejecutoras y/o unidades operativas del pliego presupuestal;

Que, tratándose de un instrumento de gestión institucional, es pertinente disponer su aprobación vía acto resolutivo, para su correspondiente aplicación, dejando sin efecto la Directiva N° 001-2012-GR PUNO aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2012-PR-GR PUNO;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 02-2013-GR PUNO, QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de catorce (14) Rubros y siete (07) Anexos, contenidos en veintiséis (26) folios, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL la Directiva N° 001-2012-GR PUNO que fuera aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 014-2012-PR GR PUNO el 13 Enero 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina Regional de Administración hará conocer la Directiva aprobada a todas las instancias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno, para su correspondiente aplicación; debiendo asimismo, disponer su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



Mauricio Rodríguez Rodríguez
MAURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

DIRECTIVA N° 02 -2013-GR PUNO

“QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO”

I.-OBJETO

Implementar en el Gobierno Regional Puno el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

II.-FINALIDAD

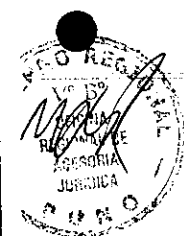
La presente Directiva es un instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en las diferentes dependencias del Gobierno Regional Puno.

III.-ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias de la sede del Gobierno Regional Puno, pudiendo ser extensible a otras unidades ejecutoras y/o operativas del pliego presupuestal.

IV.-BASE LEGAL

- a.- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- d.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- e.- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f.- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y normas complementarias.
- g.- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h.- Decreto supremo N° 065-2011-PCM. Aprueba modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



j.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales la entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; Modelo de Convocatoria; Modelo de Contrato; Ámbito de aplicación; Vigencia y Difusión.

k.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE que dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 02 de enero 2012.

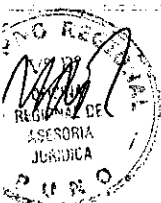
V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento. No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2.- El contrato administrativo de servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado, dentro del referido año fiscal, cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, previa evaluación, requerimiento de la dependencia usuaria y la certificación de disponibilidad presupuestaria, siendo suficiente para ello la suscripción de una addenda, la misma que no debe implicar variación del monto de la contraprestación original prevista en el contrato que se prorroga o renueva.

5.3.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

5.4.- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, de acuerdo a lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, además de aquellas personas que habiendo sido trabajadores bajo el régimen CAS, hayan tenido informe de impuntualidad y/o bajo rendimiento en las funciones encomendadas.



5.5.- Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la prestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1.-DE LA COMISION

a.- A través de una Resolución Ejecutiva Regional se conformará una Comisión que estará integrada por no menos de tres (03) miembros (uno de ellos asumirá la presidencia) ni más de cinco (05) integrantes, designados entre funcionarios y empleados de la entidad. La referida Resolución Ejecutiva Regional podrá prever integrantes suplentes de la Comisión.

b.- La Comisión, independientemente del número de miembros que lo conforman, sesionará válidamente con la presencia de tres (03) integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

c.- La Comisión se encargará de llevar a cabo el proceso de selección de los postulantes, tomando como base los Términos de Referencia y las disposiciones consignadas en los subtítulos que siguen.

d.- La Comisión es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita durante el proceso de selección.

6.2.- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

a.- Asistir a cada una de las Reuniones Programadas y convocadas por la Comisión. La inasistencia injustificada es causal de separación de la Comisión, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

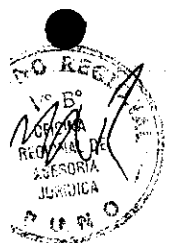
b.- Elaborar el Cronograma del Proceso de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios.

c.- Conducir el proceso de selección en todas sus etapas, haciendo cumplir la presente directiva.

d.- Calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.

e.- Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, del cuadro de méritos y del acta final.

f.- Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba; así como el resultado final de la evaluación.



g.- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la convocatoria y contravengan el principio de presunción de veracidad y licitud.

h.- Resolver los asuntos no previstos en la directiva, en única y definitiva instancia.

VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

7.1.-ETAPA PREPARATORIA

a.- El área usuaria remitirá a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, el requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, a la cual deberá anexar necesariamente los Términos de Referencia y la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Oficina de Presupuesto.

b.- Recibido el requerimiento la Oficina de Administración, la remitirá a la Comisión Evaluadora para su tramitación.

7.2.- CONVOCATORIA

7.2.1.- La Comisión procederá a la convocatoria, previa verificación de los Términos de Referencia, observando el criterio de igualdad de oportunidades y congruencia del requerimiento con el servicio a contratarse, teniendo la facultad de realizar observaciones y/o modificaciones no sustanciales.

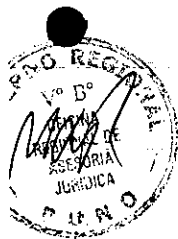
7.2.2.- Elaborará el cronograma, que se publicará en el portal electrónico de la institución y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.2.3.- El Aviso de convocatoria que se publica a través del Portal electrónico institucional debe contener, entre otra, la siguiente información:

- a) Cronograma.
- b) Número y Objeto de convocatoria.
- c) Etapas de los Procesos de selección.
- d) Mecanismo de evaluación.
- e) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (perfil del puesto)
- f) Condiciones esenciales del contrato; entre ellas el lugar del servicio, plazo de duración, monto de la retribución.

7.3.- PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

7.3.1.-FORMA DE PRESENTACIÓN



El Currículum Vitae deberá ser presentado en Mesa de Partes en sobre de manila lacrado, en copias simples debidamente anillado o en folder, foliado en números y letras, debiendo firmar cada una de las hojas.

7.3.2.- CONTENIDO

Es de exigencia que el sobre contenga:

- a.- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación, con la documentación mínima requerida
- b.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo, de no tener antecedentes penales ni policiales, y su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones en caso de ser seleccionado.

7.4.- SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

7.4.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- a.- El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- b.- El proceso de selección se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista personal; se realizará considerando los factores establecidos en la presente Directiva.
- c.- A solicitud del área usuaria, en el caso específico de las aldeas Infantiles y Asilo de Ancianos, podrá comprender la evaluación psicológica, evaluación técnica, conocimientos y/o evaluación de competencias específicas, entre otras, que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. Tales pruebas se realizan antes de la Entrevista Personal.
- d.- Las Evaluaciones son cancelatorias, por lo que los resultados de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio.
- e.- En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación.

7.4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4.2.2.- El puntaje para la evaluación curricular tendrá el siguiente criterio de calificación:

I.- FACTOR EDUCATIVO:

A.- PARA EL CASO DE SERVICIOS PROFESIONALES. (Máximo 25 Puntos)

Grado de Bachiller

05 puntos



Título Profesional	15 puntos
Grado Académico de Magister	03 puntos
Grado Académico de Doctorado	05 puntos

En caso el postulante acredite grado académico de Doctor, no se le sumarán los puntos del grado académico de Magister. Por otra parte en el caso que el postulante no haya acreditado haber obtenido el grado académico de Magister o Doctor, pero sí acredite cursar estudios de post grado (incluye diplomado), se considerará un puntaje de 0.50 por semestre, debidamente acreditado con constancia o certificado de estudios, hasta un máximo de (02) dos puntos.

B.- PARA EL CASO DE SERVICIOS TÉCNICOS_(Máximo 25 Puntos)

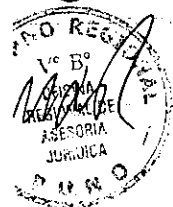
- Dieciocho (18) puntos estudios superiores correspondientes de dos (02) semestres académicos.
- Veinte (20) puntos estudios superiores correspondientes de cuatro (04) semestres académicos.
- Veintidós (22) puntos estudios superiores correspondientes de seis (06) semestres académicos.
- Veinticinco (25) puntos por Bachillerato o Título de Educación Superior no Universitario, ó siete (07) semestres de estudios universitarios.

C.- PARA EL CASO DE SERVICIOS AUXILIARES_(Máximo 25 Puntos)

- Quince (15) puntos primaria completa.
- Diecisiete (17) puntos secundaria incompleta.
- Veinte (20) puntos Secundaria completa.
- Veinticinco (25) puntos Estudios superiores o de especialidad.

II.- FACTOR CAPACITACIÓN:

- a.- Considera hasta un máximo de diez (10) puntos, considerándose capacitaciones oficiales como cursos universitarios extracurriculares, talleres o seminarios dictados por entidades educativas, Poderes del Estado, Escuela Nacional de Control, Organismos Supervisores, Órganos Constitucionales autónomos, Gobiernos Locales u otras instituciones acreditadas. Sólo se tendrá en cuenta la capacitación recibida en aspectos vinculados a su formación profesional y afines a la actividad a cumplir, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
- b.- Este factor se aplica considerando un (01) punto por cada 10 horas lectivas de capacitación recibida.



III.-FACTOR EXPERIENCIA:

a.- Considera hasta un máximo de quince (15) puntos de acuerdo al siguiente detalle:

a.1.- Un (01) punto por cada año de servicios en la Administración Pública relacionados al cargo que postula, hasta un máximo de siete (07) puntos.

a.2.- Un (01) punto por cada año de servicios en la Administración Pública en general hasta un máximo de cinco (05) puntos.

a.3.- Medio (1/2) punto por año de servicios en el Sector Privado hasta un máximo de tres (03) puntos.

b.- Se asignará una bonificación adicional de hasta 0.5 (1/2) punto, por cada año de servicios a la entidad, hasta un máximo de dos (02) puntos.

7.4.3.- ENTREVISTA PERSONAL:

7.4.3.1.- Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante. La etapa de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

7.4.3.2.- A la etapa de Entrevista Personal, solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido los tres (03) más altos puntajes en la calificación de la etapa de evaluación curricular, siempre y cuando dicho puntaje hayan superado, los treinta (30) puntos para postulantes a técnicos y servicios auxiliares y treinta y cinco (35) puntos para postulantes a cargos profesionales.

7.4.3.3.- Se considerarán a quienes hayan empatado en el tercer puesto.

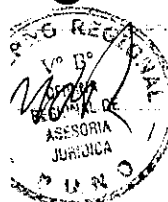
7.4.3.4.- Se considerarán los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento:

a.- **Personalidad (Máximo 15 puntos):** dirigidos a determinar el conjunto de características y cualidades originales que destaquen en el postulante.

b.- **Desenvolvimiento (Máximo 15 puntos):** dirigido a calificar la actitud, habilidades y destrezas del postulante.

c.- **Conocimiento (Máximo 20 puntos):** dirigido a calificar el conocimiento sobre temas relacionados al cargo que postula. Se tendrá en cuenta el conocimiento de cultura u otra que la comisión efectuara.

7.4.3.5.- En esta etapa, para el caso de postulantes a cargos profesionales, serán seleccionado aquellos que superen el puntaje de veinte (20) puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación mínima: siete (07) puntos en el factor conocimiento y trece (13) puntos entre los factores personalidad y desenvolvimiento. De no superarse dichas puntuaciones, el (los) cargo (s) convocado (s) será (n) declarado (s) desierto (s).



7.4.3.6.- El postulante que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista.

7.4.3.7.- El postulante que acredite la condición de discapacitado que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio en la fase de evaluación obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista.

7.4.3.8.- Se asignará una bonificación adicional de dos (02) puntos al puntaje final obtenido, al postulante que acredite con partida de nacimiento proceder del ámbito de la Región Puno.

VIII.- DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1.- La comisión declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

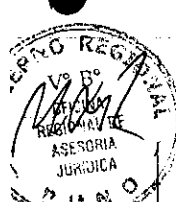
8.2.- En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación solicitando efectuar una segunda convocatoria.

8.3.- La Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces, dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:

- a.- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
- b.- Por restricciones presupuestales
- c.- Otras causas debidamente justificadas.
- d.- En tales casos, deberá comunicar a la Comisión a fin de dar por culminado el proceso de selección.

IX.- DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

9.1.- Los resultados finales de la evaluación serán comunicados y publicados en el portal electrónico de la institución y en un lugar visible de acceso público del local, a más tardar dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, en forma de lista de orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.



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

- a.- Mayor puntaje en el ítem conocimiento, de la entrevista personal.
- b.- Mayor experiencia laboral efectiva en la Administración Pública relacionada al cargo al que postula.
- c.- Sorteo.

9.3.- En el caso del postulante que quede segundo lugar, en la plaza a la que postuló, tomará la calidad de elegible; lo que le dará derecho en el supuesto de la renuncia del ganador, a asumir el cargo, dicha calidad de elegible tendrá una vigencia de tres meses.

9.4.- Con la publicación de resultados finales, concluirá el proceso de selección.

X.- DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10.1.- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales en el portal institucional, remitirá el proyecto del contrato a la Oficina de Administración, elaborado de acuerdo al Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia N° 107-2011-SERVIR/PE; debiendo la persona seleccionada acercarse a suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.

10.2.- En caso que la persona seleccionada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato, la Comisión Evaluadora podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.

10.3.- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la Planilla Electrónica regulada por Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

10.4.- Es requisito para la suscripción del contrato Administrativo de Servicios (CAS) que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:



a.- Una Declaración Jurada respecto de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo, de no tener antecedentes penales ni policiales y su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda.

b.- Ingreso de Datos

c.- El Jefe de la Oficina de Administración con el visto bueno de las Oficinas de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica o quienes hagan sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, prórrogas o renovaciones, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

10.5.-Una vez suscrito el contrato CAS, el Jefe de la Oficina Regional de Administración, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para el control y custodia de los mismos.

XI.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

11.1.-La Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados a la supervisión y control de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) No Autónomos.

11.2.-La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.

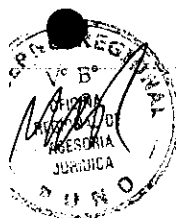
11.3.-Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Escalafón o quien haga sus veces, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su file personal.

11.4.-La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Personal, o quien haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso vacacional por año cumplido.

11.5.-La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar Social, o quien haga sus veces, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

11.6.- La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Remuneraciones y Pensiones, o quien haga sus veces, se encargará de la afiliación de los contratados al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

11.7.-La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, correspondiendo a la Oficina de Recursos



Humanos o quien haga sus veces, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.

11.8.-El Control de Asistencia para el personal contratado, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se le activará el sistema de control diario de asistencia.

XII.- DISPOSICIONES FINALES

12.1.- En caso que un área usuaria proponga resolver un contrato CAS lo comunicará a la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

12.2.- Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1: Formato de Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.

Anexo N° 2: Formato de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios: Generalidades, Perfil de Puesto, Características del Puesto y Cargo, Condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del Proceso, De la Etapa de Evaluación, Documentación a Presentar y, de la Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso.

Anexo N°3: Modelo de Solicitud de Inscripción

Anexo N° 4: Modelo de Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Penales y Policiales y, Régimen Pensionario.

Anexo N°5: Modelo de Declaración Jurada para Bonificación por Discapacidad y Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Anexo N° 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 7: Modelo de Addendum de Prorroga y/o Renovación del Contrato Administrativo de Servicios.



XIII.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

XIV.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a.- La Entidad contratante hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa conformidad del servicio del Director o Jefe del Área Usuaría y presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del contratado.
- b.- Será de aplicación supletoria, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Puno, Enero del 2013



ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA

TIPO DE CONTRATO :

(contrato por sustitución o contrato nuevo).

DEPENDENCIA QUE GENERA LA CONTRATACION

El servicio será prestado en _____.

OBJETO Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto)
_____ (justificación de la necesidad del servicio).

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El contratado prestara servicio de desarrollando las actividades siguientes:

-
-
- Otros que le asigne su jefe, en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

Formación Académica:

-
-

Experiencia Laboral:

-
-

COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

-
-
-

PERIODO DE CONTRATACION:

HONORARIOS PROFESIONALES

S/ _____ Monto mensual de contratación

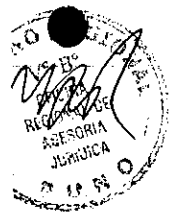
Fuente de Financiamiento:

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

(señalar lugar, distrito, provincia y departamento)

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por _____ (Jefe inmediato)



ANEXO 02

CONVOCATORIA

**GOBIERNO REGIONAL PUNO
PROCESO CAS N° -201--- -GR.PUNO/CECAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	



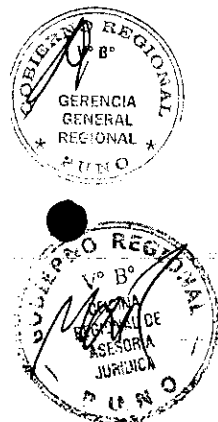
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Comité de Selección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución		Comité de Selección
2	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356		Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular		Comité de Selección
4	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución		Comité de Selección
5	Entrevista		Comité de Selección
6	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución		Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato		Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACION

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	__%		
a. Experiencia	__%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	__%		
c. Otros factores (de ser el caso)	__%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA	__%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo total aprobatorio será de __ puntos para ser considerado en el cuadro de orden de merito.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación del currículum:

El currículum se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión Evaluadora (anexo 03), el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Declaración jurada del postulante (anexo 04)
- Declaración Jurada de Incompatibilidad, nepotismo y Otros (anexo 05)
- 2 Copias simples del DNI.
- Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente firmado y foliado.



ANEXO 03

MODELO SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Yo,
Identificado con DNI N° con domicilio en
.....
., a usted digo:

Solicito a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Puno, se me inscriba como postulante al Proceso CAS N°-20...-GR.PUNO/CECAS en la posición vacante Numero para prestación de servicio de(cargo) de(dependencia)

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Adjunto:

1. Declaración Jurada del postulante (anexo 04)
2. Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo y otros (anexo 05)
3. 2 Copias simples del DNI.
4. Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
5. Curriculum vitae documentado debidamente firmado y foliado.



POR LO EXPUESTO:

Solicito admitir mi solicitud

Puno, de del 201...

.....

DNI N°



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N°
..... y con domicilio en
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del **Gobierno Regional Puno**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Horizonte	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Puno ,..... de del 201..

.....
FIRMA
DNI N°



ANEXO 05

DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, mayor de edad, de estado civil, de profesión, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Puno, de del 201...



.....
FIRMA

DNI N°

ANEXO 06

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Nº _____ (indicar número del Contrato)

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

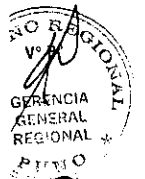
CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

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

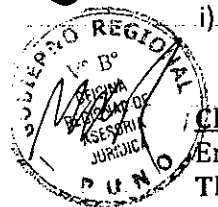
CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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



1. Suspensión con contraprestación:

- 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 diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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



CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



ANEXO 07

ADDENDUM DE PRORROGA Y/O RENOVACION AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Addendum al Contrato Administrativo de Servicios N° _____, que celebran de una parte la _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, en la ciudad de _____, distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, representado por el Sr. _____, en calidad de _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el(la) Sr(a). _____ identificado(a) con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al 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° _____, 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/RENOVACION DEL CONTRATO

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 por _____ meses, del _____ (fecha de inicio de la prórroga/renovación) al _____ (fecha de término de la prórroga/renovación).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El 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 se mantienen invariables.

Asimismo, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (ciudad donde se suscribe este documento), el _____ (fecha de suscripción de este documento).

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





GOBIERNO REGIONAL PUNO
Oficina Regional Asesoría Jurídica

FE de ERRATAS

DIRECTIVA REGIONAL N° 02-2013-GR PUNO, QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), APROBADA POR RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 046-2013-PR-GR PUNO EL 30 DE ENERO 2013.

EN EL RUBRO VII PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
ITEM 7.4.3 ENTREVISTA PERSONAL
NUMERAL 7.4.3.2

- DICE : A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL, SOLAMENTE INGRESARÁN LOS POSTULANTES QUE HAYAN OBTENIDO LOS Y TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS PARA POSTULANTES A CARGOS PROFESIONALES.
- DEBE DECIR : A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL, SOLAMENTE INGRESARÁN LOS POSTULANTES QUE HAYAN OBTENIDO LOS Y VEINTICINCO (25) PUNTOS PARA POSTULANTES A CARGOS PROFESIONALES.

PUNO, FEBRERO 2013


 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 ABOG. MANUEL OCTAVIO QUISPE RAMOS
 JEFE OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444, ARTÍCULO 201° RECTIFICACIÓN DE ERRORES, NUMERAL 201.I, ESTABLECE:

Los errores material o aritmético en los actos administrativos, pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.