



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
PRESIDENCIA REGIONAL

ORH.

*Resolución Ejecutiva Regional*

Nº 028 -2016-PR-GR PUNO

PUNO, ... 01 FEB 2016 .....

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO**

Vistos, el Oficio Nº 086-2016-GR PUNO/ORA, sobre aprobación de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

**CONSIDERANDO:**

Que, con Oficio Nº 086-2016-GR PUNO/ORA se presenta 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;

Que, la contratación administrativa de servicios es una modalidad contractual privativa del Estado; se regula por el Decreto Legislativo Nº 1057 y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias; no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, de conformidad con la Ley Nº 29849 el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057, tiene carácter transitorio; no obstante, en tanto no se disponga lo contrario, las entidades públicas pueden seguir contratando servidores CAS, con arreglo a las disposiciones legales dictadas para el caso;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783, Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 01-2016-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 quince (15) Rubros y siete (07) Anexos, contenidos en un ejemplar de treinta y un (31) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional Puno, bajo la responsabilidad de la Oficina Regional de Administración.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**JUAN LUQUE MAMANI**  
PRESIDENTE REGIONAL

## DIRECTIVA N° 01 -2016-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, Modificado por la Ley 29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### **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 y además seleccionar a la persona idónea para cubrir plaza vacante, 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**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
3. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 vigente.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del CAS, Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
8. Ley N° 29973, Ley General de persona con discapacidad.
9. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar.



10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
12. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
13. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
14. Decreto supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba sus modificaciones.
15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
18. 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.



## **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 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, además aquellas personas que habiendo sido trabajadores bajo el régimen CAS, hayan tenido informe de abandono de cargo y/o sancionados administrativamente.
- 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 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 conformara 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 adoptara sus decisiones por mayoría simple.
- c. La Comisión se encargara de llevar a cabo el proceso de selección de los postulantes, tomando como base los términos de referencia previamente analizados.
- d. La Comisión es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita durante el proceso de selección.

## DIRECTIVA N° 01 -2016-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, Modificado por la Ley 29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### **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 y además seleccionar a la persona idónea para cubrir plaza vacante, 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**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
3. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 vigente.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del CAS, Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
8. Ley N° 29973, Ley General de persona con discapacidad.
9. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar.





10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
12. Decreto Supremo N°021-2000-PCM; Reglamento de la ley de nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N°034-2005-PCM.
13. Decreto Supremo N°021-2000-PCM; Reglamento de la ley de nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N°034-2005-PCM.
14. Decreto supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba sus modificaciones.
15. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
18. 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.



## 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 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, además aquellas personas que habiendo sido trabajadores bajo el régimen CAS, hayan tenido informe de abandono de cargo y/o sancionados administrativamente.
- 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 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 conformara 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 adoptara sus decisiones por mayoría simple.
- c. La Comisión se encargara de llevar a cabo el proceso de selección de los postulantes, tomando como base los términos de referencia previamente analizados.
- 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 COMISION

- 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.
- d. Califica a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- e. Elaborar y suscribir las actas de instalación de la comisión, de las reuniones, del cuadro de méritos y del acta final del proceso de concurso.
- f. Elaborar y Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba; así como el resultado final de evaluación.
- g. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la convocatoria y contravengan el código de ética profesional.
- h. Resolver los asuntos no previstos en la Directiva, en única y definitiva instancia.



## 6.3.- PROHIBICIONES.

Según Ley N°26771 – Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la comisión sea conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de Consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá de abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### 7.1 ETAPA PREPARATORIA

- a. El área usuaria remitirá a la Oficina Regional de Administración o quién 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 principio de igualdad de oportunidades, teniendo la facultad de realizar observaciones y/o modificaciones no sustanciales.

**7.2.2** Elabora el cronograma, que se publicará en el portal electrónico de la institución y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestaran los servicios de materia de contratación, por el periodo 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 informaciones:

- a) Cronograma.
- b) Número y Objeto de convocatoria.
- c) Etapas de 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 PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

### **7.3.1 FORMA DE PRESENTACION**

**7.3.2** El postulante presentara su curriculum vitae en forma descriptiva y documentada, que deberá ser presentado por Mesa de Partes o Tramite Documentario, en copias legalizadas por ante Notario Público; anillado o en folder, en un sobre manila lacrado, foliado con números y rubricado en la parte superior derecha de cada página. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

### **7.3.3 CONTENIDO**

Es de exigencia que el mismo 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 EVALUACION**

#### 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 tomando en cuenta 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 el resultado 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 EVALUACION 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.

#### 7.4.2.3 CRITERIOS DE EVALUACION.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación Educativa, experiencia Laboral, especialidad en el Área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El Puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 30 puntos.	<b>50%</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>50 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100ntos</b>

#### 7.4.2.4 CRITERIOS DE EVALUACION PARA PROFESIONALES.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
<b>A) FORMACION PROFESIONAL</b>		<b>30 PUNTOS</b>
• TITULO PROFESIONAL	<b>25</b>	
• ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	<b>2</b>	
• ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO	<b>3</b>	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACION PUBLICA)</b>		<b>10 PUNTOS</b>
• DE 1 A 2 AÑOS	<b>6</b>	
• DE 2 A 4 AÑOS	<b>8</b>	
• DE 5 A 10 AÑOS	<b>10</b>	
<b>C) ESPECIALIDAD EN EL AREA</b>		<b>5 PUNTOS</b>
• DIPLOMADO CADA UNO	<b>1.5</b>	
• CURSOS DE ESPECIALIDAD	<b>0.5</b>	
<b>D) CAPACITACION ESPECIALIZADA</b>		<b>5 PUNTOS</b>
• POR EVENTO	<b>0.5</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50 PUNTOS</b>



#### 7.4.2.5 CRITERIOS DE EVALUACION PARA TECNICOS.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
<b>A) CALIFICACION CURRICULAR</b>		<b>25 PUNTOS</b>
• GRADO DE BACHILLER Y/O TITULO TECNICO	<b>25</b>	
• EGRESADO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	<b>20</b>	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>10 PUNTOS</b>
• DE 1 A 2 AÑOS	<b>6</b>	
• DE 2 A 4 AÑOS	<b>8</b>	
• DE 5 A 10 AÑOS	<b>10</b>	
<b>C) ESPECIALIDAD EN EL AREA</b>		<b>15 PUNTOS</b>
• CURSOS DE CAPACITACION CADA UNO	<b>1.5</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50 PUNTOS</b>

#### 7.4.2.6 CRITERIOS DE EVALUACION PARA AUXILIARES.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
<b>A) CALIFICACION CURRICULAR</b>		25 PUNTOS
• SECUNDARIA COMPLETA	25	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>		10 PUNTOS
• EN EL CARGO	6	
• MENOR A 1 AÑO	8	
• MAYOR A 1 AÑO	10	
<b>C) ESPECIALIDAD EN EL AREA</b>		15 PUNTOS
• CURSOS DE CAPACITACION CADA UNO	1.5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		50 PUNTOS



Debidamente acreditados con constancias y certificaciones laborales.



#### CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		50 PUNTOS
• INICIATIVA Y PRO ACTIVIDAD	10	
• SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	05	
• CONOCIMIENTOS INHERENTES AL CARGO SOLICITADO	20	
• CULTURA GENERAL	05	
• CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		50 PUNTOS

#### DE LA EVALUACION

El proceso de Concurso Público para la cobertura de Plazas vacantes por contrato bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativo de Servicios de Gobierno Regional Puno, consta de dos (2) etapas de evaluación con los siguientes puntajes:

- Evaluación Curricular : 50 Puntos
- Evaluación de Entrevista Personal : 50 Puntos

El Tipo de Evaluación es centesimal (total 100 Puntos)

### **A.- EVALUACION CURRICULAR (50 PUNTOS)**

El curriculum vitae será evaluado en base a los siguientes factores:

- Formación Educativa
- Experiencia laboral en el cargo o trabajos a fines
- Especialidad en el área
- Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo que postula.

En el factor de Capacitación, se considerara los cursos realizados en los últimos cinco (05).

El Puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados NO APTO.



Publicación de Resultados: la comisión elaborara y publicara los resultados en un lugar visible de la institución y en la página Web del Gobierno Regional de Puno ([www.regionpuno.gob.pe](http://www.regionpuno.gob.pe)) con los APTOS para la entrevista personal.



### **B.- EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)**

La comisión de Concurso Publico evalúa y califica a los postulantes que resultaron aptos en la etapa de la evaluación curricular, a fin de conocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente, y eficaz del personal seleccionado, tomando en cuenta los siguientes factores:

- Iniciativa y Pro actividad.
- Seguridad y estabilidad emocional.
- Conocimientos inherentes al cargo solicitado.
- Cultura general.
- Conocimiento de gestión pública.

El puntaje de la entrevista personal se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los integrantes de la comisión de concurso público.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos.

### **C.- RESULTADO FINAL.**

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.



### DE LAS BONIFICACIONES:

1. El postulante que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje en la etapa de la entrevista, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su curriculum Vitae, copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.
2. El postulante que acredite la condición de discapacitado, obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá de adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de Discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 Ley General de Persona con Discapacidad.
3. 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 CANCELACION DEL PROCESO

- 8.1 La comisión declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:
  - a) Cuando no se presenten postulantes.
  - b) 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 La Oficina Regional de Administración y Recursos Humanos, 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 debidamente justificadas.

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:
- Mayor puntaje en el Ítem conocimientos, de la entrevista personal.
  - Mayor experiencia laboral efectiva en la Administración Pública relacionada al cargo al que postula.
  - Sorteo.
- 9.3 En el caso del postulante que quedó 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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 10.1. La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales en el portal electrónico, 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 (02) 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 la Oficina 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. SUPERVISION 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 comunicará a la Oficina de Administración y Oficina de Recursos Humanos, 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 previo análisis, 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 Prórroga 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**

La Entidad contratante hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas.

Sera de aplicación supletoria, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

### **XV.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. No podrán postular al concurso CAS las personas que:
  - Hayan sido condenados por delito doloso
  - Se encuentren destituidas por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones, así como que hayan sido objeto de despido, por causal de falta grave en la actividad pública o privada.
2. Los Postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos de la presente convocatoria, siendo DESCALIFICADO, en la primera etapa del concurso.
3. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presente Directiva, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
4. Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente Directiva y que guardan relación con el proceso de Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, serán resueltas por la comisión evaluadora del concurso público, aplicando en cada caso, las normas legales y los procedimientos de la Administración Pública.





**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 PÚBLICA**

**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	Fecha	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	___ días antes a la convocatoria	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada vía Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	Del ___ Al ___ Hora: De ___ A ___	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida se efectuara a través del portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
5	Lugar de la Entrevista	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional.	Del ___ Al ___	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del ___ Al ___	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del ___ Al ___	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	___%		
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			
<b>ENTREVISTA</b>	___%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		



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 mérito.

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

El currículum a presentar estará dirigido a la Comisión Evaluadora para contratación administrativa de servicios (anexo 01) en sobre cerrado, en el que contendrá la documentación en folder o anillado, foliado, firmado y ordenado según los siguientes requisitos:

- Ficha de Postulación (anexo 02)
- Declaración jurada para bonificación (anexo 03)
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 04)
- 2 Copias simples del DNI.
- Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Copia legalizada y/o fedatada de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente firmado y foliado.

La recepción de Documentos es en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deústua N° 356, en el horario de 08:30 a 15.30 horas.

## 2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas/ puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo 02) tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de un mes luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO



### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### 2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



**ANEXO 03**

**MODELO SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO:** Inscripción al Proceso de Selección de  
Personal para Contratación  
Administrativa de Servicios

**SEÑOR:**  
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA  
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Yo,.....

Identificado (a) con DNI N° ..... con  
domicilio en .....,  
ante usted digo:



Que habiéndome enterado de la Convocatoria Publica Proceso CAS N°..... -2015-GR.PUNO/CSP del Gobierno Regional de Puno, solicito se me inscriba como postulante a

la posición vacante numero ..... del cargo / puesto de:  
....., de la Unidad Orgánica:  
.....



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. Ficha de postulante (anexo 02)
2. Declaración Jurada de Incompatibilidad, Nepotismo y otros (anexo 03)
3. Declaración Jurada para Bonificación (anexo 04)
4. 2 Copias simples del DNI.
5. Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
6. Curriculum vitae documentado debidamente firmado y foliado.

**POR LO EXPUESTO:**

Solicito admitir mi solicitud.

Puno,..... de..... del 2015

Firma del solicitante.....

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	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
		CUSPP N° .....	Hábitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

**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° 27050, 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 Nº \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ (*domicilio legal de la entidad*), representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, 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 Nº \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente Nº \_\_\_\_\_, 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 Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 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 Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al 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 Nº 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales 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 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.

#### 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 DEL 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 comuniquen 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 DEL 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 treinta (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 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 29783 - Ley de Seguridad y Saluden el Trabajo.
- i. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 10S7, 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 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 10S7 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

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 DEL 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 facultada 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 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.

### CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO 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 nu.evo 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 y subsidios correspondientes 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 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. Por fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b. Por extinción de LA ENTIDAD.
- c. Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha decisión 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. Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal g), 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, que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a EL TRABAJADOR 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 a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y 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, lugares adonde 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

### 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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_ (ciudad donde se suscribe el contrato), el \_\_\_\_\_ (fecha de suscripción del contrato).



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**