



# Resolución Ministerial

N° 816-2011-EF/43

Lima, 25 de noviembre de 2011

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece el proceso de contratación administrativa de servicios para las entidades del Estado, regulando el contenido del Contrato Administrativo de Servicios, su ejecución, evaluación del personal contratado, la finalización del vínculo contractual, el ejercicio del poder disciplinario, entre otros;

Que, el artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, establece que SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que cuenta con autoridad técnica normativa a nivel nacional para lo cual dicta normas y establece procedimientos relacionados al ámbito de su competencia;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobó las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos empleados para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios, así como un nuevo modelo de convocatoria y de contrato;



Que, con Resolución Directoral N° 432-2010-EF/43.01, modificada por la Resolución Directoral N° 466-2010-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 004-2010-EF/43.71 "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el numeral 6.6 de la Directiva de Gestión Administrativa del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2011 aprobada con Resolución Ministerial N° 200-2011-EF/43, desarrolla el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes relacionados al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que contenga las normas y procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Las modificaciones a la presente Directiva, serán aprobadas por Resolución de Secretaría General.

**Artículo 3.-** Derogar la Resolución Directoral N° 432-2010-EF/43.01 y la Resolución Directoral N° 466-2010-EF/43.01.





# Resolución Ministerial



**Artículo 4.-** Dejar sin efecto los numerales 6.3 y 6.6 en lo que corresponda al Contrato Administrativo de Servicios - CAS, de la "Directiva de Gestión Administrativa del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2011", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2011-EF/43.

**Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

**Artículo 6.-** Será de aplicación a la presente Directiva, las reglas y lineamientos establecidos por SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, desde su entrada en vigencia.

**Regístrese y comuníquese.**

  
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

**DIRECTIVA N° 001 -2011-EF/43.02**

**"NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS  
EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS"**

**1. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos de carácter administrativo, para la aplicación del Régimen Especial de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**2. BASE LEGAL**

La presente Directiva se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5 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 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 2.6 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-SA.
- 2.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 2.9 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria, la Ley N° 28164.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.13 Decreto Supremo N° 089-2006-PCM - Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- 2.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**3. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación por los Órganos del MEF, por el personal contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), así como por todos los funcionarios y servidores vinculados con las actividades que desarrollan dichas personas.



#### 4. NORMAS GENERALES

##### 4.1 Definiciones.

###### 4.1.1 Área Usuaria:

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios determinados.

###### 4.1.2 Comité:

Encargado del proceso de selección del procedimiento de contratación, integrado por tres miembros: 1° Representante de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, quien la preside, 2° Representante del Área Usuaria, y 3° Representante de la Oficina de Recursos Humanos.

###### 4.1.3 Contrato Administrativo de Servicios:

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula al MEF, 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 a éste régimen especial.

###### 4.1.4 Contratado

Persona natural con la que el MEF, suscribe un contrato bajo el régimen de CAS.

###### 4.1.5 Coordinadores:

Personal de las áreas usuarias que tiene como función, coordinar las acciones y requerimientos entre las áreas usuarias, los contratados y el Equipo CAS.

###### 4.1.6 Equipo CAS:

Grupo de profesionales perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos que tiene a su cargo las distintas etapas del procedimiento de contratación, registro de asistencia y administración de los contratos CAS, a excepción de la que corresponde a los Comités.

###### 4.1.7 Órgano responsable:

El órgano encargado de CAS en el MEF es la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

###### 4.1.8 Procedimiento de Contratación:

Es el conjunto de etapas que deben seguirse para la suscripción del contrato administrativo de servicios.

###### 4.1.9 Proceso de Selección:

Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS. Está conformado por:

- Evaluación Curricular: Revisión de la Hoja de Vida y verificación de los requisitos mínimos. (etapa obligatoria).
- Evaluación Psicológica, Técnica, Conocimientos y/o de Competencias Específicas: Verificación de las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes del postulante. Esta etapa es opcional, a solicitud del área usuaria.
- Entrevista Personal. (etapa obligatoria).

###### 4.1.10 Requerimientos de contratación CAS:

Además de la justificación de la necesidad de contratación y la certificación de crédito presupuestario, debe contener lo siguiente: 1) Descripción del servicio, 2) Requisitos mínimos y competencias del postulante, 3) Fecha de contratación, 4) Periodo de contratación, y 5) contraprestación mensual.





#### 4.2 **Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.**

- 4.2.1 *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.*
- 4.2.2 *Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.*
- 4.2.3 *Es aplicable al personal contratado bajo el régimen de CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.*

#### 4.3 **Procedimiento de Contratación:**

Comprende las siguientes etapas:

- 4.3.1 **Preparatoria**  
*Está referida al requerimiento que efectúa el área usuaria, desarrollando su contenido, requisitos formales y tramitación dentro del MEF.*
- 4.3.2 **Convocatoria**  
*Está referida al contenido, plazo y formalidades de la publicación.*
- 4.3.3 **Selección**  
*Está referida a la evaluación objetiva del postulante, desarrollando sus tipos, requisitos y formalidades.*
- 4.3.4 **Suscripción y registro de contrato**  
*Esta referido a los requisitos, plazos y consecuencias de la suscripción o no del contrato.*

#### 4.4 **Disposiciones aplicables al Contratado.**

*Al contratado le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las demás normas que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del MEF.*

*No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.*

#### 4.5 **Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD**

- 4.5.1 *Los contratados son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud.*
- 4.5.2 *Las prestaciones son efectuadas según lo establecido por el artículo 9 de la Ley N° 26790, sus normas reglamentarias y modificatorias. Para el derecho de cobertura a las prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los criterios establecidos en la referida Ley.*



4.5.3 El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre la base imponible máxima equivalente al 30% de la Unidad Impositiva Tributaria, de acuerdo al numeral 9.3 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

4.5.4 La Oficina de Recursos Humanos tramitará la inscripción del contratado CAS ante ESSALUD. Para tal efecto, el contratado proporcionará la información necesaria a través de la Ficha de Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional que le sea entregada por la Oficina en mención (Anexo N° 06).

#### 4.6 Afiliación al régimen de pensiones

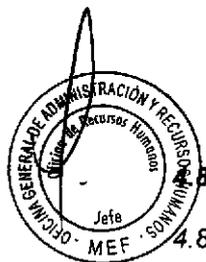
La afiliación es obligatoria para todas aquellas personas que fueron contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 a partir del 29 de junio de 2008.

Aquellos que ya se encuentran afiliados a un régimen deben comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos a través de la Ficha de Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 06) para proceder a efectuar la retención correspondiente, entregando al contratado una constancia que registre el monto retenido.

#### 4.7 Duración del contrato

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado y su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. Dicho contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo requiera el MEF, en función de sus necesidades, debiendo tenerse presente que cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

#### Conformación de Comités para la selección del personal CAS



4.8.1 El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración y de Recursos Humanos, quien tendrá a su cargo la comunicación de dicha decisión a sus integrantes. La designación se formaliza al momento de suscribirse el formato de aprobación de la convocatoria.



4.8.2 Un mismo Comité podrá ser designado para atender la selección de más de un requerimiento de contratación.

4.8.3 El área usuaria designa a su representante, quien integrará el Comité, y lo comunica a la Oficina de Recursos Humanos al momento de remitir su requerimiento de contratación.

4.8.4 Los Comités formalizan sus decisiones a través de Actas (Anexos N° 04 y N° 05) que debidamente suscritas, formarán parte del expediente de contratación. En el caso que se apliquen otras evaluaciones, el Comité hará constar los resultados en actas, cuyo contenido se efectuará tomando como base la información contenida en el Anexo N° 05.



4.8.5 Cuando la selección comprenda prueba de conocimientos, las preguntas serán formuladas y custodiadas por el área usuaria hasta el mismo día de la evaluación, oportunidad en la que se entregarán al Comité, para su reproducción y entrega a los postulantes.

#### 4.9 Requisitos generales para la contratación CAS

4.9.1 Requerimiento realizado por el área usuaria.

4.9.2 Existencia de disponibilidad presupuestaria.

4.9.3 Designación del miembro que representará al Área Usuaria dentro del Comité.

#### 4.10 Evaluación y capacitación del personal CAS

Los contratados CAS estarán comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y de capacitación que apruebe el MEF.





**4.11 Modificación contractual**

La Oficina de Recursos Humanos, a solicitud del área usuaria, podrá unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, a través de la correspondiente addenda, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Para tal efecto, salvo expresa disposición legal en contrario, se tendrán presentes los criterios siguientes:

- a) La modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio.
- b) La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato.
- c) La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

El área usuaria, deberá remitir su requerimiento de modificación con la debida anticipación, brindando el correspondiente sustento. No se suscribirán Addendas en vías de regularización.

**4.12 Absolución de Consultas**

Las consultas o pedidos de opinión sobre la interpretación del régimen de contratación administrativa de servicios serán remitidas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, para su absolución, en el marco de su competencia y formalidades que se determinen sobre la materia.

**4.13 Supuestos de extinción del contrato CAS**

El contrato se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción del MEF.
- c) Decisión unilateral del contratado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el MEF.
- e) Invalidez absoluta permanente del contratado.
- f) Decisión unilateral del MEF, 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, debiendo seguirse el procedimiento previsto en el numeral 13.2 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

**4.14 Liquidación del pago por extinción del contrato CAS**

Al extinguirse un contrato administrativo de servicios debe procederse a su Liquidación, efectuando el pago de los derechos que correspondan al contratado, como máximo, en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución al personal contratado bajo el régimen de CAS.

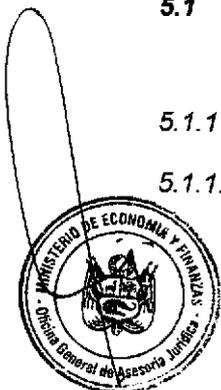
**5. NORMAS ESPECÍFICAS**

**5.1 Procedimiento de Contratación**

La contratación bajo el régimen de CAS debe desarrollarse de acuerdo a las siguientes etapas:

**5.1.1 Preparatoria:**

- 5.1.1.1 El área usuaria deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el correspondiente Requerimiento por escrito, justificando la necesidad de contratación, y detallando la información que se precisa en el Anexo N° 01.





- 5.1.1.2 Los requerimientos de contratación, se presentan a través de las Direcciones Generales y deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de los Viceministerios de Hacienda y de Economía, según corresponda.

Los requerimientos de contratación del Despacho Ministerial, Gabinete de Asesores, Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Tribunal Fiscal y Defensoría del Contribuyente Tributario y Usuario Aduanero, u otro no previsto en el párrafo precedente, deberán contar con la conformidad previa (V°B°) de la Secretaría General, como requisito para ser remitidos a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

- 5.1.1.3 Los requerimientos deberán estar debidamente justificados. Cuando se trate de reemplazo de personal deberá indicarse los nombres y apellidos del personal que ha dejado de prestar servicios. En el caso de personal nuevo, debe acreditarse la necesidad real del servicio, que justifique el incremento de personal, bajo responsabilidad del funcionario que la genera.

El requerimiento deberá comprender la descripción de las funciones o actividades que realizará el contratado, requisitos mínimos del postulante; es decir, la experiencia, habilidades técnicas, competencias, formación académica, conocimientos técnicos que debe reunir el postulante para ocupar el puesto o cargo materia de convocatoria.



- 5.1.1.4 La Oficina de Recursos Humanos agrupará los requerimientos por área usuaria.

- 5.1.1.5 Los requerimientos que no cuenten con la correspondiente autorización serán devueltos al área usuaria por la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término máximo de dos (2) días de recibidos.



- 5.1.1.6 Los requerimientos autorizados serán derivados a la Oficina de Recursos Humanos (Equipo CAS), en donde se organizará el expediente de contratación conformado por el requerimiento y la correspondiente certificación de crédito presupuestario. Asimismo, se formulará el proyecto de convocatoria que será puesto a consideración del correspondiente Comité para los ajustes que estimen pertinente.

- 5.1.1.7 Las convocatorias serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo hará de conocimiento de dicha aprobación al Comité, para que prosigan con el trámite respectivo.



#### 5.1.2 Convocatoria:

- 5.1.2.1 La Oficina de Recursos Humanos solicitará mediante correo electrónico a la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y de los formatos que requieran ser llenados por los postulantes, y a la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones en un lugar visible de acceso público de la Sede Central, sin perjuicio de utilizarse a criterio del MEF otros medios de información, con cargo a su presupuesto.

- 5.1.2.2 La convocatoria deberá mantenerse publicada cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

- 5.1.2.3 El aviso de convocatoria que se publica a través del Portal Institucional del MEF deberá contener, entre otra información, la siguiente (Anexo N° 02):

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





5.1.3 **Selección:**

5.1.3.1 *El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, tomando en consideración los requisitos con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.*

*Para ser considerado como postulante apto, es requisito indispensable haber cumplido con presentar la información en la forma y plazo requeridos de acuerdo a lo señalado en la convocatoria (Anexo N° 02).*

5.1.3.2 *El proceso de selección se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria, 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. Se realizan antes de la Entrevista Personal.*

5.1.3.3 *El proceso de selección, estará a cargo del Comité cuya conformación se encuentra establecida en el numeral 4.8 de la presente Directiva.*

5.1.3.4 *Las evaluaciones son cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.*

5.1.3.5 *En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación, debiendo tenerse presente que cuando la selección sólo cuente con evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. Además, cuando se hayan previsto tres (3) o más evaluaciones (distintas a la psicológica) la entrevista no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.*

5.1.3.6 *El Comité deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD) si los postulantes se encuentran incluidos, debiendo la Oficina de Recursos Humanos, brindar las facilidades que correspondan.*

5.1.3.7 *No procede la devolución de la documentación a los postulantes que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose formar el archivo respectivo por cada convocatoria.*

5.1.3.8 *El resultado del proceso de selección se publica a través del Portal Institucional del MEF y en el otro medio de información que se hubiese utilizado, de ser el caso, en forma de lista por orden de mérito conforme al Anexo N° 05, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.*

5.1.3.9 *El Comité declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:*

- Cuando no se presentan postulantes.*
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.*

5.1.3.10 *En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida en el numeral 5.1.1.2, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria.*

5.1.3.11 *La Oficina de Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:*

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria*
- Por restricciones presupuestales.*
- Otras debidamente justificadas.*



En tales casos, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

- 5.1.3.12 La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la Entrevista. La reanudación de la etapa de selección seguirá siendo dirigido por el Comité que efectuó la postergación.

5.1.4 **Suscripción y Registro del Contrato:**

- 5.1.4.1 El participante ganador suscribirá el contrato precisado en el Anexo N° 14 de la presente Directiva, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el MEF puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente o a declarar desierto el proceso. En el acto de suscripción del contrato, el contratado deberá presentar la información contenida en los Anexos N°s. 06, 07, 09 y 10 – Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional, Datos Generales del Contrato, Declaración Jurada de Nepotismo y Declaración jurada de no tener deudas para alimentos, respectivamente.



- 5.1.4.2 El contrato será suscrito por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.

Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción, o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.

- 5.1.4.3 La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá inscribirlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, así como en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



- 5.1.4.4 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como declaración jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.

Al momento de efectuarse la validación de la información presentada por el participante, deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.



- 5.1.4.5 La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS, en su primer día de incorporado o en la fecha en que lo disponga dicha Oficina.

5.2 **De la identificación, horario, control de asistencia, descanso físico, afiliación a régimen de pensiones – ESSALUD, control de comisiones de servicios, otros.**

- 5.2.1 Las acciones que tiene a su cargo la Oficina de Recursos Humanos, a través de su Equipo CAS, además de las precisadas en el numeral 5.1 de la presente Directiva, son:

- a) Proporcionar los fotocheck a los contratados CAS, gestionar su reposición en caso de pérdida o deterioro. Además, deberá controlar y verificar que los contratados CAS lo utilicen de manera obligatoria en las instalaciones del MEF y durante la jornada de prestación del servicio.





- b) Realizar la inducción de la persona contratada, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva que regula dicha acción. El contratado no podrá iniciar sus actividades en el área respectiva sin haber recibido la respectiva inducción.
- c) Supervisar que la jornada para la prestación de los servicios sea hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- d) Supervisar que la jornada de la prestación de servicios se desarrolle de lunes a viernes de 9:00 a.m a 18:00 pm. Los minutos y horas de tardanza injustificadas serán deducidos de la contraprestación. El refrigerio tendrá una duración de 60 minutos, comprendidos de las 13:00 Hrs. a las 14:00 Hrs.

Las áreas usuarias que tengan un horario de ingreso y salida diferenciada, en razón de los servicios que brindan, deberán comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a los cinco (5) días hábiles de producirse dicha situación, a fin que se lleve el control adecuado del ingreso y salida de dicho personal. El perjuicio que se genere como consecuencia del incumplimiento del plazo consignado no será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

El control de asistencia se lleva a cabo a través de un reloj marcador utilizando el fotocheck o huella digital.

Para el caso de los contratados en provincias, cuya labor impide que registren su ingreso y salida, el control de asistencia se llevará a cabo a través del Reporte detallado en el Anexo N° 12 de la presente Directiva, además de los otros mecanismos que para el efecto se implementen.

e) Controlar, verificar y supervisar que el contratado cuente con un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas a la semana.

f) Controlar y verificar las salidas de personal por Comisión de Servicios, fuera de la sede institucional durante el horario de prestación de servicios. Dicha Comisión debe estar autorizada por el responsable del área usuaria mediante una Papeleta de Permiso y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con un (1) día de anticipación al hecho, indicando el motivo y el horario de salida y de retorno.

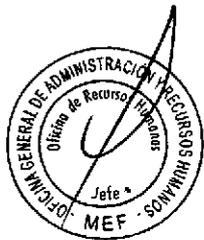
g) Controlar los permisos y autorizaciones otorgadas a los contratados como consecuencia de las acciones de capacitación debidamente autorizadas por los responsables de las áreas usuarias, las mismas que deberán comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a los dos (2) días de llevarse a cabo la capacitación.

h) Controlar y supervisar que los contratados hagan uso del descanso físico, para lo cual se tendrá en consideración lo siguiente:

h.1) En el mes de noviembre de cada año, la Oficina de Recursos Humanos aprobará la programación del descanso físico del personal contratado bajo el régimen de CAS que tenga más de un año prestando servicios en el MEF, para lo cual requerirá a las distintas áreas usuarias que remitan el respectivo rol como máximo el día quince (15) del referido mes de noviembre.

h.2) Con posterioridad a la programación aprobada, el contratado podrá solicitar por escrito el goce fraccionado del descanso físico en periodos no menores a siete (7) días calendario, precisando su oportunidad de goce. Dicha solicitud será autorizada por el responsable del área usuaria y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a los tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en la programación aprobada.

h.3) El pago por compensación generado como consecuencia de haberse extinguido el contrato antes del cumplimiento del año de servicios sin que el contratado haya hecho





efectivo el respectivo descanso físico deberá abonarse dentro del mes siguiente de concluido el contrato.

- i) Controlar y supervisar que los contratados se encuentren afiliados a un régimen de pensiones. Los contratados deberán elegir obligatoriamente, entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, con excepción de las personas comprendidas en el artículo 1º del Decreto de Urgencia Nº 120-2009, y numeral 6.5 del Decreto Legislativo Nº 1057, en cuyo caso la afiliación es opcional.

Para cumplir con lo expuesto el contratado debe llenar y suscribir el Anexo Nº 06 de la presente Directiva.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los regímenes pensionarios, en tanto que la Oficina de Tesorería es la responsable de efectuar el pago mensual de acuerdo a la información y documentación necesaria que se ponga a su disposición.

- j) Elaborar el reporte de pagos.
- k) La Oficina de Recursos Humanos deberá afiliar al contratado al régimen contributivo que administra ESSALUD, incluyendo sus derechohabientes, según lo dispuesto por la Ley Nº 26760, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) La Oficina de Recursos Humanos deberá asistir y coordinar con el Seguro Social de Salud – ESSALUD, la atención del contratado.

- m) Otras acciones que disponga la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

### 5.3 De la prórroga del contrato

- 5.3.1 La prórroga del contrato administrativo de servicios es la ampliación del plazo del contrato gestionada antes de su vencimiento y dentro del ejercicio fiscal respectivo.
- 5.3.2 La Oficina de Recursos Humanos, notificará a cada uno de los coordinadores vía correo electrónico, y con una anticipación no menor a los doce (12) días hábiles previos al vencimiento del contrato, la relación de contratados cuyo contrato está por vencerse.
- 5.3.3 Las áreas usuarias, luego de recibir la información de sus coordinadores, comunicarán por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los nueve (9) días hábiles previos al vencimiento de los contratos, su decisión de no prorrogar o renovar los mismos.
- 5.3.4 La Oficina de Recursos Humanos informará al contratado sobre la no prórroga o la no renovación de su contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Dicha información podrá comunicarse vía correo electrónico o por escrito.
- 5.3.5 En caso el contratado continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.
- 5.3.6 Incurren en responsabilidad los funcionarios o servidores que generaron la ampliación automática del contrato.

Una vez obtenida la autorización para la prórroga del contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar la correspondiente Addenda al contrato en un plazo no mayor a los tres (3) días debiendo emitir dos (2) ejemplares originales, uno de los cuales será entregado al contratado.



#### 5.4 De la suspensión del contrato

La obligación de la prestación contractual se suspende en los supuestos siguientes:

##### 5.4.1 Suspensión con contraprestación.

- a) Supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Derecho al descanso pre y post natal de (90) días, teniendo el carácter de irrenunciable.

La contratada deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a tres (3) días de hacer efectivo su derecho de descanso, expresando su intención de tomarlo, adjuntando las evaluaciones que acrediten su estado.

La Oficina de Recursos Humanos brindará asesoría a la contratada, además de efectuar las verificaciones y coordinaciones que sean necesarias con ESSALUD.

La aprobación del descanso es automática con la sola recepción de la solicitud debidamente fundamentada.

- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobadas.

El contratado deberá remitir al responsable del área usuaria una solicitud de suspensión explicando y adjuntando pruebas que acrediten el hecho ocurrido. Dicha solicitud deberá presentarla al día siguiente hábil de finalizado el hecho que la motiva.

El responsable del área usuaria, en caso acepte lo expresado en la solicitud, tiene un plazo no mayor a dos (2) días de comunicada la situación por el contratado, para remitirla a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos analizará y evaluará lo señalado por el contratado y tiene dos (2) días para pronunciarse vía correo electrónico dirigido al coordinador del área usuaria respectiva. Sólo desde dicha comunicación, aceptando la solicitud, se tendrán por aceptados los hechos expuestos por el contratado.

- d) Por licencia con goce de haber cuando corresponda en atención a normas de capacitación para el sector público.

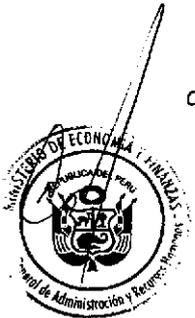
Solo la capacitación debidamente oficializada y autorizada dará lugar a la respectiva licencia. El responsable del área usuaria deberá formalizar el requerimiento remitiendo la documentación a la Oficina de Recursos Humanos quienes deberán pronunciarse vía correo electrónico dirigido al respectivo coordinador en un plazo no mayor a dos (2) días de recibida la solicitud.

- e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.

Solo serán consideradas las horas laboradas en sobretiempo expresamente reconocidas por la Oficina de Recursos Humanos, luego que el responsable del área usuaria sustente por medio escrito las razones de necesidad del servicio que justifiquen la compensación que se otorgará al contratado.

- f) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el contratado.

Permiso de una hora diaria por hora de lactancia materna al término del periodo postnatal y, hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.





- h) *Licencia por paternidad otorgada al padre en caso de alumbramiento de su cónyuge o concubina, por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el contratado indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.*

*El responsable del área usuaria comunicará a la Oficina de Recursos Humanos de lo ocurrido al contratado. La Oficina de Recursos Humanos brindará asistencia al contratado, en lo que corresponda.*

5.4.2 *Suspensión sin contraprestación.*

- a) *Por hacer uso de licencias o permisos personales en forma excepcional.*

*Tratándose de licencias, el área usuaria deberá enviar a la Oficina de Recursos Humanos la respectiva solicitud para que ésta tome conocimiento y acción sobre el particular en un plazo mínimo de cinco (5) días de anticipación.*

*Los casos de permisos por hora deberán ser puestos en conocimiento en el día a la Oficina de Recursos Humanos con el V°B° del Jefe inmediato. No existe regularización de permisos por hora una vez transcurrido este plazo.*

*Otros casos no previstos debidamente acreditados.*

**De la extinción del contrato**

*El contrato administrativo de servicio se extingue por las razones siguientes:*

- a) *Fallecimiento del contratado.*

- b) *Extinción del MEF.*

*Decisión unilateral del contratado.*

*El área usuaria deberá remitir el documento presentado por el contratado a la Oficina de Recursos Humanos en el día de recibida, bajo responsabilidad.*

*De no comunicarse los casos del presente inciso en forma oportuna (antes de la fecha en que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos registre las conformidades de servicios - devengue el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del área usuaria.*

*Sólo se aceptarán resoluciones de contratos presentadas hasta el día quince (15) de cada mes. Las renunciaciones presentadas con posterioridad serán aceptadas sólo a partir del primer día hábil del mes siguiente de presentadas, salvo autorización expresa de su Director General o Jefe de Oficina, según corresponda, y de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.*

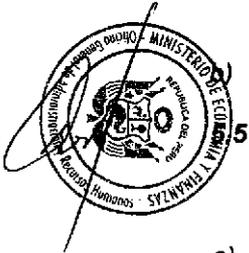
- d) *Mutuo acuerdo entre el contratado y el MEF.*

*El área usuaria deberá remitir el documento presentado por el contratado a la Oficina de Recursos Humanos en el día de recibida, bajo responsabilidad.*

*De no comunicarse los casos de resolución de contrato por mutuo acuerdo en forma oportuna antes de la fecha en que la Oficina General de Administración y Recursos Humanos registre las conformidades de servicios - devengue el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del área usuaria.*

- e) *Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contrato.*

- f) *Decisión unilateral del MEF 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.*





El área usuaria deberá precisar y fundamentar el incumplimiento en el que ha incurrido el contratado o la deficiencia en el cumplimiento de las funciones, elaborando un Informe al respecto, que será derivado a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos notificara al contratado lo señalado por el área usuaria. Dicha comunicación deberá estar debidamente sustentada.

El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar sus descargos, que puede ser ampliado a tres (03) días hábiles. Vencido el plazo, y en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos emitirá informe y lo elevará a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a fin que resuelva lo informado, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

## 5.6 De la contraprestación

5.6.1 El pago de la contraprestación a los contratados se efectúa contra la presentación del recibo de honorarios profesionales y la conformidad del servicio por parte del responsable del área usuaria respectiva, quien deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El pago se efectuará según la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado, aprobado por la autoridad competente. Para tal efecto, los coordinadores deberán remitir los recibos y conformidades respectivas entre los cinco (5) y diez (10) días calendario de cada mes, a excepción de los meses de julio y diciembre, en el que deberán remitirse entre los tres (3) y cinco (5) días del mes.

5.6.2 La no presentación de los recibos, Informes de Actividades y conformidades del servicio dentro de los plazos indicados en el numeral que precede generará su inmediata reprogramación para el fin de mes.

5.6.3 Para determinar la contraprestación, se deberá tener en cuenta el lugar y modo de la prestación de servicios, así como el tipo de servicio a contratar. La contraprestación propuesta será consignada tanto en el requerimiento de contratación como en el contrato respectivo.

5.6.4 Los responsables de las áreas usuarias están obligados a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la suspensión temporal del contrato, con contraprestación, en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho que la motiva.

5.6.5 La Oficina de Tesorería es la responsable de tramitar las constancias de retenciones de Rentas de Cuarta Categoría. Estas constancias serán suscritas por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y entregadas a los contratados al final del ejercicio fiscal, finalización del respectivo contrato o a su solicitud.

5.6.6 En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la resolución del contrato por decisión unilateral del contratado después de efectuado el pago del mes, se iniciará el procedimiento de recuperación del dinero que se formaliza con el cumplimiento de las etapas siguientes: 1) Requerimiento al contratado para que proceda a su devolución en un plazo de setenta y dos (72) horas, 2.) Compensación de lo indebidamente pagado con los saldos a favor que tenga el contratado, producto de la liquidación de su contrato y 3) la derivación del cobro a la Procuraduría Pública del MEF.

### Del reporte de pagos

La Oficina de Recursos Humanos tiene como una de sus funciones la elaboración del Reporte de Pago del personal contratado bajo el régimen de CAS.



5.7.2 La Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto es la encargada de remitir la certificación de crédito presupuestario.

5.7.3 La Oficina de Recursos Humanos efectuará revisiones del reporte de pago del personal del régimen de CAS, a fin de depurar y evitar pago de honorarios indebidos.

5.7.4 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de elaborar la información de personal requerida para la Dirección General del Presupuesto Público y de proporcionar a la Oficina de Tesorería los datos provenientes del Reporte de Pago CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones – PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.

### 5.8 De la liquidación del contrato y entrega de cargo

5.8.1 La Oficina de Recursos Humanos, al término del vínculo contractual, tiene la obligación de liquidar cada uno de los contratos CAS. Dicha labor la desarrollará dentro de los cinco (5) días de ocurrida su extinción. Para ello, determinará los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.

5.8.2 Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá hacer entrega del cargo (Anexo N° 13) en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, incluido el fotocheck, así como, la devolución de los documentos que le fueron asignados, debiendo preparar una relación de los mismos.

5.8.3 Cuando el contratado ha ejercido cargo de funcionario, deberá efectuar la entrega de cargo conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

5.8.4 Las áreas usuarias son las responsables de requerir la entrega de cargo al contratado, debiendo remitir copia de la misma a la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo de tres (3) días de recibido.

### 5.9 De la resolución de conflictos

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios a través de la modalidad de contratos administrativos de servicios son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio.

Las resoluciones emitidas se sustentarán en el correspondiente Informe Técnico.

Contra la resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos, el contratado podrá interponer recurso de apelación que deberá resolver el Tribunal del Servicio Civil cuando se trate de materias de su competencia; en caso contrario, el recurso será elevado a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF, en su condición de superior jerárquico, para su pronunciamiento respectivo.

Una vez agotada la vía administrativa, el contratado puede hacer valer su derecho ante el Poder Judicial.

### 5.10 Del proceso disciplinario sancionador

5.10.1 El personal contratado bajo el régimen de CAS, presta servicios subordinados. En consecuencia, el MEF se encuentra facultado a dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratado, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

5.10.2 El poder disciplinario que detenta el MEF comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el contratado.



- 5.10.3 La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de la instrucción del proceso. La Oficina General de Administración y Recursos Humanos será la encargada de resolver la aplicación o no de la sanción.
- 5.10.4 El incumplimiento señalado en el numeral 5.10.2 precedente, será puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos por el jefe del órgano en donde el contratado presta el servicio. También podrá darse a conocer por petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia de parte.
- 5.10.5 La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de tomado conocimiento, comunicará al contratado, por escrito, las razones del presunto incumplimiento, a fin de que efectúe su descargo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, plazo que podrá prorrogarse por única vez, a solicitud del interesado, por tres (03) días hábiles más. El contratado podrá solicitar hacer uso de un informe oral. La Oficina de Recursos Humanos señalará fecha y hora única.
- 5.10.6 Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar indagaciones, averiguaciones, inspecciones o solicitar información complementaria que se requiera, contando con un plazo de hasta siete (07) días hábiles para examinar los mismos y elaborar el Informe que, en su caso, determine la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- 5.10.7 En atención a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el citado Informe, emitirá su pronunciamiento en un acto resolutorio debidamente motivado, el mismo que será notificado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 5.10.8 Las sanciones que se apliquen a los contratados por las infracciones señaladas en el numeral 5.10.2 anterior, son aquellas establecidas en el artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, en lo que resulte aplicable.
- 5.10.9 Las infracciones éticas se encuentran sujetas al procedimiento y sanciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 5.10.10 Las infracciones de carácter administrativo, previstas en el artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, se encuentran sujetas al procedimiento y sanciones establecidos en dicha Ley.
- 5.10.11 Contra el acto resolutorio cabe la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución está a cargo del Tribunal del Servicio Civil.

## 6 DE LAS RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Recursos Humanos mantendrá de manera mensual la relación de altas y bajas de los contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios. Dicha relación será puesta en conocimiento mensualmente de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- 6.3 Las áreas usuarias son las responsables de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que forman parte integrante de los mismos, así como dar la conformidad de servicios y el control de permanencia del personal CAS a su cargo, inclusive de aquellos que realizan Comisiones de Servicios fuera del centro de trabajo.



- 6.4 Los responsables de las áreas usuarias asumen la obligación de cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.
- 6.5 La empresa contratada para el servicio de seguridad y vigilancia del Ministerio registrará los ingresos y salidas del personal bajo la modalidad CAS, debiendo remitir, de manera mensual, dicha información a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.6 El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, se encarga del control posterior del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.

## 7 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 7.1 Las designaciones temporales dentro del MEF que a su vez generen la contratación bajo el régimen de CAS, se harán efectivas para: 1) Representación ante comisiones y grupos de trabajo, 2) Miembros de órganos colegiados, 3) Directivo superior o empleado de confianza, y 4) Encargaturas funcionales para dirigir áreas o equipos de trabajo.
- 7.2 Los contratados pueden ejercer la suplencia de cargos al interior del Ministerio, así como ser objeto de rotación temporal y comisión de servicios.
- 7.3 Los contratados bajo el régimen del CAS, se encuentran comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación que se lleven a cabo en el MEF.
- 7.4 En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos resolverá y/o establecerán los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

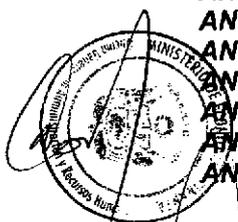
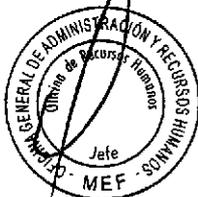
- 7.5 Para el caso del ejercicio del poder disciplinario, en los casos o situaciones no previstas en la presente Directiva, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos dispondrá lo necesario aplicando supletoriamente las normas de la materia que resulten aplicable.



## ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO N° 01** - Requerimiento de Contrato Administrativo de Servicios  
**ANEXO N° 02** - Convocatoria  
**ANEXO N° 03** - Hoja de Vida  
**ANEXO N° 04** - Acta de Evaluación de Hoja de Vida.  
**ANEXO N° 05** - Acta de otras evaluaciones y resultado final  
**ANEXO N° 06** - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional  
**ANEXO N° 07** - Datos Generales del Contratado  
**ANEXO N° 08** - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD  
**ANEXO N° 09** - Declaración Jurada Nepotismo  
**ANEXO N° 10** - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos  
**ANEXO N° 11** - Declaración Jurada para Bonificación  
**ANEXO N° 12** - Lista de Control de Asistencia CAS Provincias  
**ANEXO N° 13** - Entrega de Cargo del CAS  
**ANEXO N° 14** - Contrato Administrativo de Servicios





**ANEXO N° 01**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**1. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en ..... ubicado en ..... del distrito de ..... provincia de ..... y departamento de.....

**2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El Contratado prestará servicios de.....desarrollando las actividades siguientes:

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

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 
- 

**4. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

- 
- 

**5. PERÍODO DE CONTRATACIÓN:**

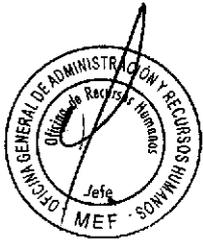
**6. MONTO TOTAL DE HONORARIOS POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el señor... (Indicar nombres, apellidos, y cargo de la autoridad responsable del órgano)

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (En caso de ser personal nuevo):**





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

## ANEXO N° 02

### CONVOCATORIA

#### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PROCESO CAS N° -2011-EF/43.02 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE...

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

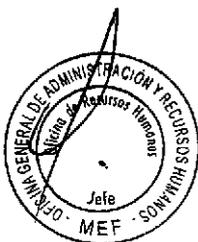
2. Dependencia solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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 Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	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:

- 
- 
- 
-

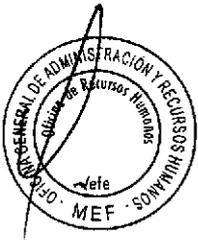


IV **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.		Oficina de Recursos Humanos
2 La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicada en Jr. Junín N° 319, 1° Piso – Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación.		Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida		Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.		Comité de Selección
5 Otras evaluaciones: Evaluación Psicológica Lugar: Ministerio de Economía y Finanzas		Comité de Selección
6 La publicación de resultados de las otras evaluaciones se efectuará a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.		Comité de Selección
7 Entrevista Lugar: Ministerio de Economía y Finanzas		Comité de Selección
8 La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.		Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos
10 Registro del Contrato		Oficina de Recursos Humanos

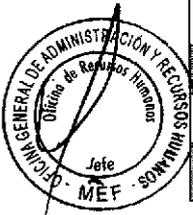




**VI ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a. Experiencia				
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)				
c. Otros factores				
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>				
a. Evaluación				
b. Evaluación				
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				
<b>ENTREVISTA</b>				
a. Entrevista Personal				
<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 MINIMO TOTAL APROBATORIO SERA DE \_\_\_\_\_ PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO**



**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- De la presentación de la Hoja de Vida :

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Att: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -2011-EF/43.02**  
**Contrato Administrativo de Servicio – CAS**  
**Objeto de la Convocatoria: .....**  
**NOMBRES y APELLIDOS:**  
**DNI:**



**Contenido de la Hoja de Vida:**

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Declaración Jurada (Bonificaciones)



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**  
 (Con carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:  
 Apellido Materno:  
 Nombres:  
 Nacionalidad:  
 Fecha de Nacimiento:  
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist:  
 Documento de Identidad:  
 RUC:  
 Estado Civil:  
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.):  
 Ciudad:  
 Teléfono (s)  
 Correo electrónico:  
 Colegio profesional (N° si aplica):

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI/NO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA					
BACHILLERATO					
EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

Aclaración: \* Dejar en blanco para aquellos que no aplique

**II.1 CAPACITACION:**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO SI/NO
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						

(puede insertar más filas si así lo requiere)



**III. EXPERIENCIA LABORAL**

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

- a) **Experiencia laboral <sup>(1)</sup> mínima de .....** (comenzar por la más reciente).  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(puede insertar más filas si así lo requiere)

- b) **Experiencia en el sector público mínima de .....** (comenzar por la más reciente).  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el período cronológico de mayor duración.

- c) **Experiencia mínima de ..... en .....** (comenzar por la más reciente).  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						

(puede insertar más filas si así lo requiere)

<sup>1</sup> Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller



*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el período cronológico de mayor duración.*

*Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.*

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Firma





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

**ANEXO N° 04**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**(NOMBRE DEL SERVICIO AL QUE POSTULA)**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en \_\_\_\_\_, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° \_\_\_\_\_-201\_\_\_\_.-EF/43.02; con la finalidad de evaluar las Hojas de Vida presentadas para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para \_\_\_\_\_

**A. HOJAS DE VIDA PRESENTADAS:**

Se presentaron los siguientes postulantes:

- ◆
- ◆
- ◆

**B. EVALUACIÓN**



	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> (En orden alfabético)	<b>CALIFICACIÓN</b> APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		



Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos

Representante del Área Usaria

Representante de la Oficina de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

### ANEXO N° 05

#### ACTA DE OTRAS EVALUACIONES Y RESULTADO FINAL (Nombre del servicio al que postula)

Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_\_, en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en \_\_\_\_\_ del Ministerio de Economía y Finanzas, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° \_\_\_-201\_\_\_-EF/43.02; con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación de Hoja de Vida.

**A. ETAPA CON PUNTAJE:**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se procedió a efectuar la evaluación, obteniéndose el siguiente puntaje:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			



**B. RESULTADO FINAL:**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1		



El postulante declarado ganador deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en el 6to piso del Jr. Junín N° 319, Lima, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, a fin de suscribir el Contrato.

Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_ y/o correo electrónico \_\_\_\_\_, dentro del plazo señalado.

-----  
Representante de la Oficina General de  
Administración y Recursos Humanos

-----  
Representante del Área Usuaria

-----  
Representante de la Oficina de Recursos Humanos





**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI  NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Horizonte	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="text"/>

CUSP N°.....

Otros.....

Para quienes se encuentran prestando servicios a favor del Estado y sus contratos son sustituidos por un contrato administrativo de servicios.



Afiliación al Régimen Pensionario

SI  NO

En un plazo de cinco (5) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Oficina General de Administración y Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que el Ministerio de Economía y Finanzas efectúe la retención correspondiente.



Lima,.....

Nombre y apellido  
DNI N°





**ANEXO Nº 07**

**CÓDIGO:**  
**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**CARGO:**  
**CONDICIÓN:**  
**OFICINA:**



Datos personales:

Ap. Paterno: *Ap. Materno* Nombres

Estado Civil Sexo Fecha Nac. País Nac.

Departamento Provincia

Distrito

Domicilio:

Dirección:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono: Celular: Correo Electrónico:

Datos Laborales:

Condición Laboral

Fecha Ingreso: Fecha de Ingreso al Estado:

Nombre de la entidad anterior

Fecha Afiliación AFP:

Otros:

Grupo Sanguíneo:

Nombre y teléfono de persona en caso de emergencia:

**Documentos de Identificación:**

Tipo documento	Nº Documento
Documento Nacional de Identificación:	
RUC Nº	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

-----  
**FIRMA**



PERÚ

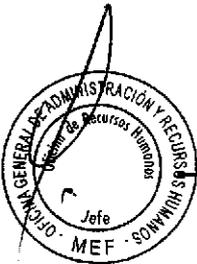
Ministerio  
de Economía y Finanzas

## ANEXO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD** (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_



Firma



(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Marzo de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

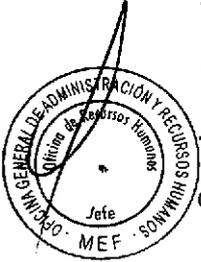
**ANEXO N° 09  
DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO  
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

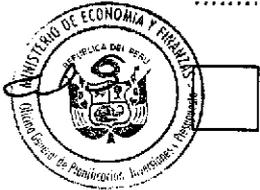
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....



quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_



Firma \_\_\_\_\_



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos** por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha, .....



Firma





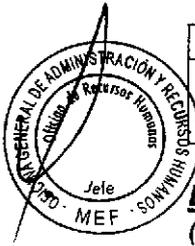
**ANEXO N° 11**

**DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, 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)



<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad 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)



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

Lima,  
 (1) \_\_\_\_\_  
 (2) \_\_\_\_\_  
 (3) \_\_\_\_\_

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)







**ANEXO N° 13  
ENTREGA DE CARGO DEL CAS**

<b>FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL:</b>				
Nombre del Contratado:				
Nombre del Servicio:				
Fecha de inicio del Contrato:				
N° del Contrato:				
<b>SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTÓ:</b>				
Entrega de cargo y/o Informe Final	CONFORME		NO CONFORME	_____ Firma del encargado de recepción de cargo o Informe Final
Entrega de Equipo de Cómputo	CONFORME		NO CONFORME	_____ Firma de responsable de Informática
Entrega de Útiles de Oficina	CONFORME		NO CONFORME	_____ Firma del encargado de recepción de cargo o Informe Final
Entrega de Mobiliario	CONFORME		NO CONFORME	_____ Firma del Responsable de Patrimonio
<b>SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA:</b>				
Rendiciones o devoluciones de viáticos ó encargos internos	CONFORME		NO CONFORME	_____ Responsable de Contabilidad
Dinero al Fondo para Pagos en Efectivo	CONFORME		NO CONFORME	_____ Responsable del FPPE
Otros	CONFORME		NO CONFORME	_____ Responsable
				_____ Verificación Final
				_____ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**NOTA:** La presentación de esta ficha debidamente suscrita es Pre-requisito para el pago final del contratado bajo el régimen del CAS.





**ANEXO N° 14**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
N° \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)

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

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

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

- Decreto Legislativo 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.Leg.N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

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

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

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del





Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

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

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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

- 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 calendario 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 Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

- 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.

Esta 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.  
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.
- f) El 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, el cual que 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 \_\_\_\_\_.

