

Resolución de Secretaría General

N°0074-2014-JUS

Lima, 28 AGO. 2014

VISTOS, el Oficio N.º 1493-2014-JUS/OGPP-ORA, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Oficio N° 437-2014-JUS-OGA, de la Oficina General de Administración; los Oficios N°s 746 y 2032-2014-OGA-ORRH, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N.º 618-2014-JUS/OGAJ y el Oficio N° 492-2014-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

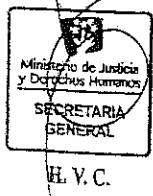
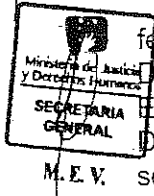
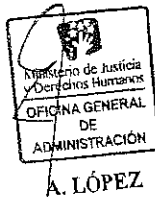
Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y que otorga derechos laborales;

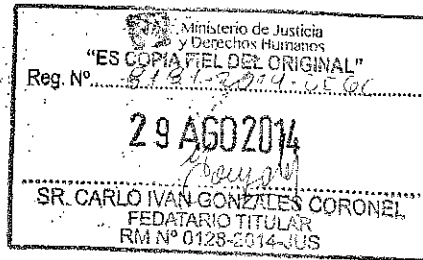
Que, el artículo 3º de la referida ley establece que *"el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio"*;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057;

Que, en el numeral 15.A.3 del artículo 15-A del referido Reglamento se dispuso que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dicte las reglas y/o lineamientos, conforme a los cuales cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos mediante los que ejerce el poder disciplinario;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 091-2013-JUS, de fecha 11 de julio de 2013, se aprobó la Directiva N.º 004-2013-JUS/OGA, que aprobó la Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la cual regula los procesos de contratación administrativa de servicios en la Entidad;





Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha propuesto un nuevo proyecto de Directiva que regule el proceso de contratación administrativa de servicios en la entidad, a fin de garantizar un mayor dinamismo y transparencia en el acotado proceso de contratación;

Que, conforme a lo informado en los documentos de visto, corresponde aprobar la mencionada Directiva mediante Resolución de Secretaría General, en el marco de lo establecido por el artículo 1º. Numeral 1.1 de la Resolución Ministerial N.º 002-2014-JUS, que delegó en el Secretario General facultades en materia normativa para la aprobación de directivas;

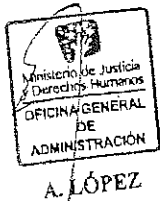


Con la visación de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

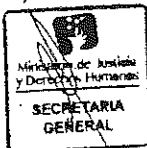


De conformidad con lo dispuesto por la Ley N.º 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N.º 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Directiva N.º 001-2008-JUS, "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Justicia", aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 0623-2008-JUS y la Resolución Ministerial N.º 002-2014-JUS;

SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N.º 006 -2014-JUS/OGA, "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



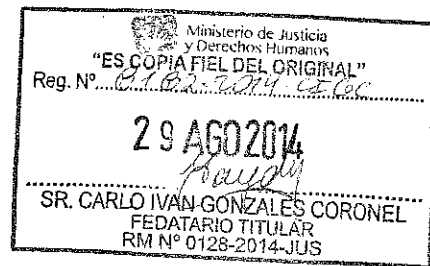
Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración el estricto cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Directiva N.º 004-2013-JUS/OGA, aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 091-2013-JUS.



H. V. C.

REPÚBLICA DEL PERÚ



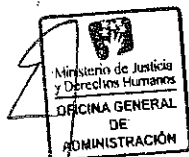
Resolución de Secretaría General

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



LIC. IGNACIO HUGO VALLEJOS CAMPBELL
Secretario General
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



A. LÓPEZ



M. E. V.

DIRECTIVA N° 006 -JUS/OGA

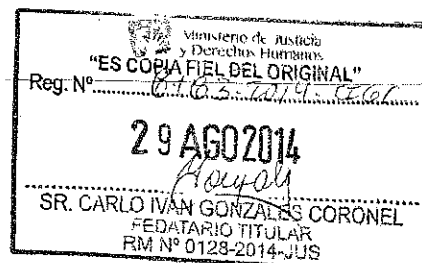
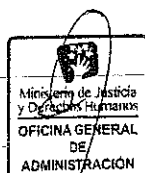
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

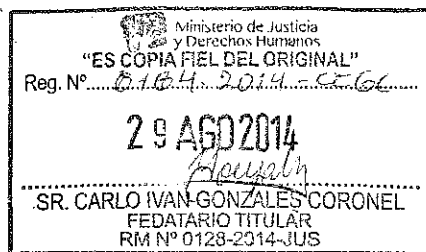
1. OBJETO

Regular el procedimiento para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.





3. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos de línea, de administración interna, de control institucional, así como las comisiones, programas o proyectos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

4. **RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

A. Definición

La contratación administrativa de servicios – en adelante denominado CAS – constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

B. Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorrogación no puede excederse del año fiscal.

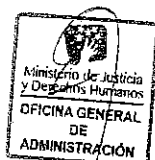
Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

C. Jornada Semanal Máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Oficina de Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.



D. Régimen tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

E. Evaluación y capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

F. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- i. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ii. Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- iii. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N° 28175).

Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

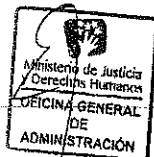
- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma

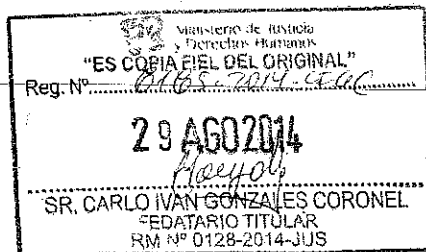
7. PROCEDIMIENTO

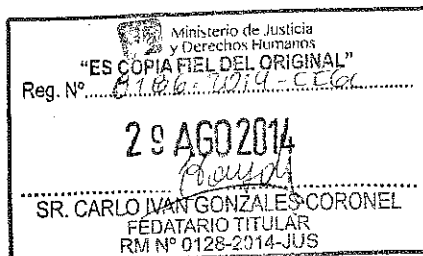
7.1 Etapa Preparatoria

Las unidades orgánicas, consejos y comisiones solicitantes remitirán sus requerimientos de contratación ante la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01.



A. LÓPEZ





La Oficina de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:

- Revisa el Saldo de la Certificación Presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario comunicará al órgano o unidad orgánica para la habilitación correspondiente, una vez habilitado el presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos solicitará la respectiva certificación presupuestal.
- Elabora el perfil del puesto, o revisa el perfil del puesto si ya lo hubiera diseñado, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP).

De encontrar alguna observación, la Oficina de Recursos Humanos devolverá al órgano o unidad solicitante el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.

De encontrarse conforme, la Oficina de Recursos Humanos coordinará con el órgano o unidad orgánica que solicitó la contratación para la validación del perfil de puesto elaborado.

Validado el perfil de puesto, la Oficina de Recursos Humanos elevará el requerimiento de contratación al Despacho de los Viceministerios y/o Secretaría General, para la respectiva aprobación de la contratación.

De contar con la autorización de contratación, la Oficina de Recursos Humanos, tramitará el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.

En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por el Despacho de los Viceministerios y/o Secretaría General, la Oficina de Recursos Humanos devolverá al órgano o unidad solicitante el requerimiento de contratación presentado.

El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante y los funcionarios de Alta Dirección que lo autorizan, deberá contener la siguiente información:

- Descripción del servicio
- Justificación de la necesidad de contratación
- Etapas de evaluación
- Cantidad de personas
- Plazo del servicio
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- Datos presupuestales.

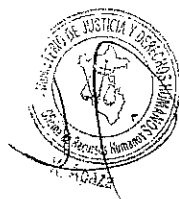
7.2 Convocatoria

7.2.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información, deberá ser proporcionada por la Unidad Orgánica que requiere la contratación, de acuerdo al Anexo N° 01.

7.2.2 Publicación

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR; la Oficina de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, para su publicación en el portal Web de dicha



A. LÓPEZ

institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y/o en lugar de acceso público de la Sede Central del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicitará a Secretaría General a través de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones. La unidad orgánica solicitante deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la autorización correspondiente y la constancia de reserva para la publicación del aviso, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso

7.3 Selección

El proceso de selección estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Evaluación técnica o alguna evaluación adicional (opcional) que se adecúe a las características del puesto materia de la convocatoria.
- La Evaluación Psicológica (opcional)
- Entrevista Personal (obligatorio)

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos.

En el Anexo N° 06, se detallan los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las etapas de selección que la unidad orgánica convocante elija.

a) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- o Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- o Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente
- o Anexo N° 03: Ficha de Postulación
- o Anexo N° 04 : Modelo de Índice
- o Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- o Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante

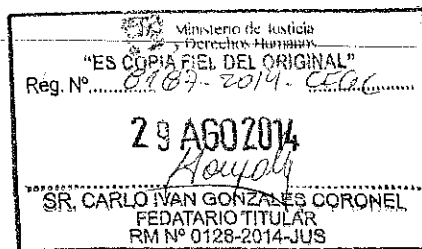
El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

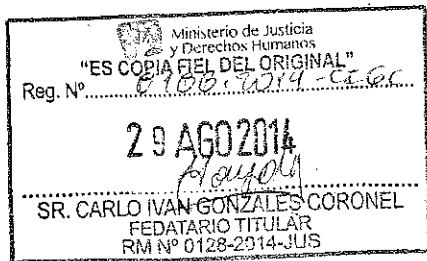


K. Apaza



A. LÓPEZ





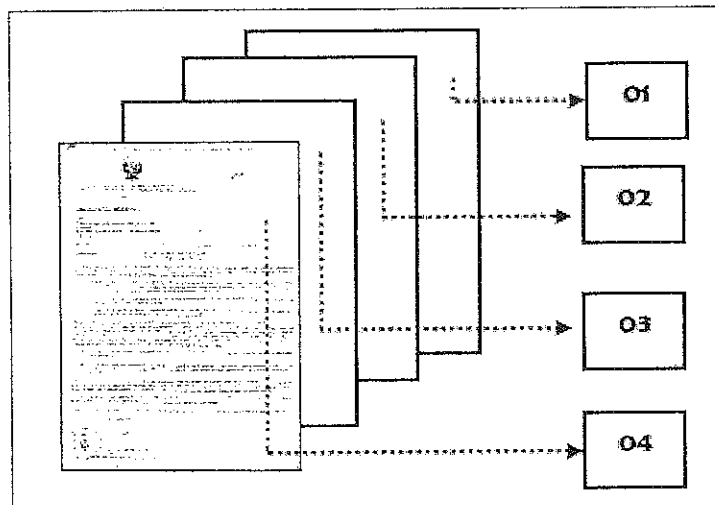
El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:

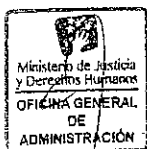
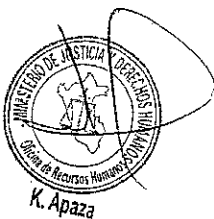


En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.



A. LÓPEZ

La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del órgano o unidad orgánica convocante:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado.
- **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
 - o Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
 - o Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
 - o Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

- **Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 06 y N° 07.

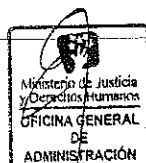
c) Evaluación técnica

La Evaluación técnica tiene puntaje y es eliminatorio.

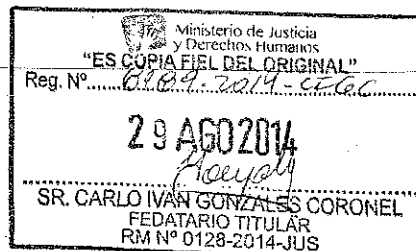
La Evaluación técnica es opcional. Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica, realizada de forma oral o escrita.

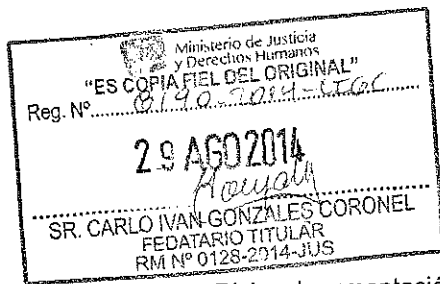
Para la Evaluación técnica de forma oral, la Oficina de Recursos Humanos requerirá al órgano o unidad orgánica solicitante que designe un representante que conozca las necesidades del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con el Anexo N° 08.

Para la Evaluación técnica de forma escrita, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al órgano o unidad orgánica la elaboración de la prueba, la cual remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, en físico y digital, en un plazo no menor a cinco días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso. Asimismo, deberán adjuntar las respuestas de las pruebas elaboradas.



A. LÓPEZ





Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información en todo aspecto.

La fecha, hora y local serán comunicados oportunamente, los postulantes ingresarán al local donde se realiza la evaluación técnica portando únicamente su respectivo Documento Nacional de Identidad. Durante el desarrollo de la prueba será prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier otro elemento de comunicación móvil o portátil.

Es de estricto cumplimiento que los postulantes que desarrollen la evaluación técnica, firmen cada una de las hojas que conforman la prueba. La evaluación que no cuente con la firma respectiva, no será calificada y el postulante pasará a la condición de DESCALIFICADO, siendo publicado dicho resultado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación técnica, de acuerdo al cronograma del proceso.

Los postulantes que obtengan como mínimo 28 puntos, equivalente a 14 puntos en sistema vigesimal, aprobarán la Evaluación técnica quedando aptos para la Etapa de Entrevista Personal.

En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a los 28 puntos, la convocatoria será declarada DESIERTA.

d) Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

e) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o la similitud de competencias personales del puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

Un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del órgano o unidad orgánica solicitante, participarán de la Etapa de Entrevista Personal.

El Director General o Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante designará a su respectivo(s) representante(s), lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, previamente a realizarse la Entrevista Personal.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal se utilizará el Anexo N° 09. Los puntajes que deberán registrarse en el citado Anexo, serán los que a continuación se detallan:

- Deficiente = 01 punto;
- Regular = 02 puntos;
- Bueno = 03 puntos;
- Sobresaliente = 04 puntos;



Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

7.4 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

En los casos en que el proceso de selección sólo cuente con la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50 % del puntaje total. Cuando se tome en cuenta la etapa de evaluación técnica, la entrevista personal no podrá superar el 40% del puntaje total.

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje, según lo contenido en los Anexo N° 06 y N° 07 de la presente Directiva.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

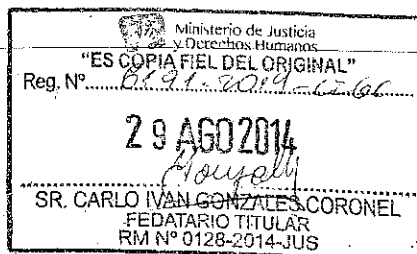
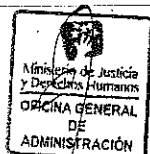
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

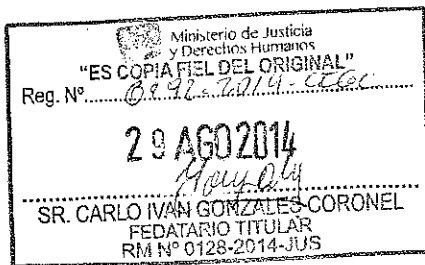
1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.





2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7.5 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

El órgano o unidad orgánica, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en el numeral 7.5, deberá solicitar mediante un oficio dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, el respectivo trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
- Justificación de la necesidad del servicio
- Etapas de Evaluación
- Cantidad de personas
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio
- Datos presupuestales

En el caso del plazo del servicio que se indica en el requerimiento de contratación; el órgano o unidad orgánica al momento de solicitar el trámite correspondiente de una convocatoria que fue declarada desierta, comunicará también el plazo del servicio a convocar; sin embargo, éste no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original. Por ejemplo, si el plazo del servicio original indicaba un tiempo de dos (02) meses; el nuevo plazo deberá ser igual o menor al plazo del servicio original.

Del mismo modo, los plazos de contratación no deberán exceder, en ningún caso, el año fiscal.

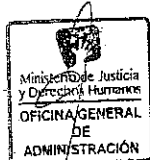
De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de acuerdo al numeral 7.1 Etapa Preparatoria de la presente directiva para la respectiva aprobación de Secretaría General.

Las convocatorias que sean declaradas DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su respectiva publicación de diez (10) días hábiles de anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



7.6 De la contratación

7.6.1 Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos (Anexo N° 10) el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

Así mismo, el postulante seleccionado deberá llenar la Ficha de Datos Personales, que se encuentra en el Anexo N° 13.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente 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, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

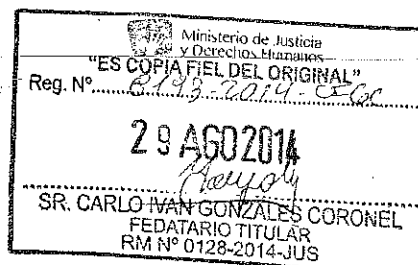
De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar al momento de la suscripción del contrato los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

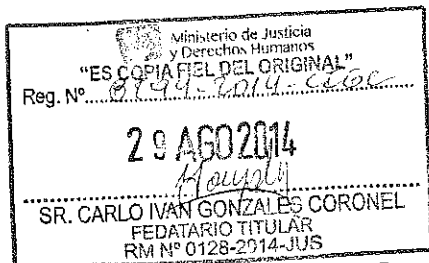
- A. No tener Antecedentes Penales
- B. No tener Antecedentes Policiales
- C. No tener Antecedentes Judiciales

7.6.2 Acciones posteriores a la firma del contrato

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

- Conformar y llevar el registro de los contratos CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS. A solicitud escrita del trabajador, éste podrá gozar de su descanso en forma fraccionada en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Entregar al trabajador para su firma la Ficha de Datos Personales (Anexo N°13).





- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.
- Desarrollar el programa de inducción para los trabajadores nuevos.

7.6.3 Solución de Controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el Jefe de la Oficina en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Contra la resolución emitida por dicha Unidad Orgánica, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

7.6.4 Inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la Oficina de Recursos Humanos participará a la persona contratada del Programa de Inducción, con la finalidad de desarrollar los contenidos administrativos internos de competencia, conozca el esquema organizacional de la institución (valores, misión, objetivos, directivas, etc.) Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

7.6.5 Período de Prueba

El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.

7.7 De la modificación contractual

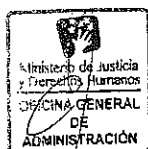
Por razones objetivas, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

7.8 De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, de acuerdo al formato del Anexo N° 11, debidamente firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante



A. LÓPEZ

El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, de acuerdo al formato del Anexo N° 11, debidamente firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante

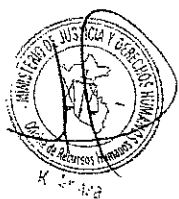
La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad presupuestal de la prórroga o renovación solicitada mediante el Anexo N° 11.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de elaborar, suscribir y distribuir las prórrogas del personal CAS.

El formato de la plantilla de las Adendas del personal CAS será de acuerdo al indicado en el Anexo N° 12.

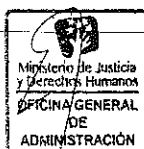
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.2 En caso que la Unidad Orgánica solicitante requiera la aplicación de una evaluación psicológica, la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.
- 8.3 De conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 8.4 No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección
- 8.5 La Oficina General de Tecnologías de la Información brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.
- 8.6 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la Intranet y en el Portal Web Institucional.
- 8.7 La unidad orgánica en la cual el trabajador CAS prestará servicios, deberá comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la Información los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

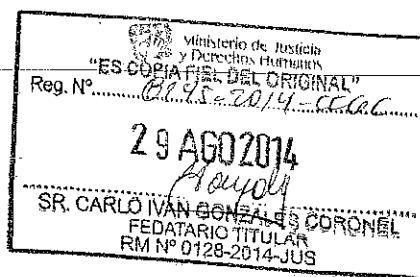


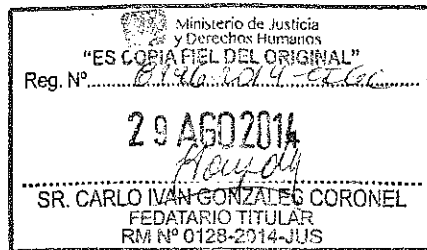
9. DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.



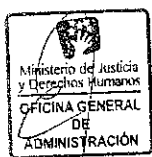
A. LÓPEZ





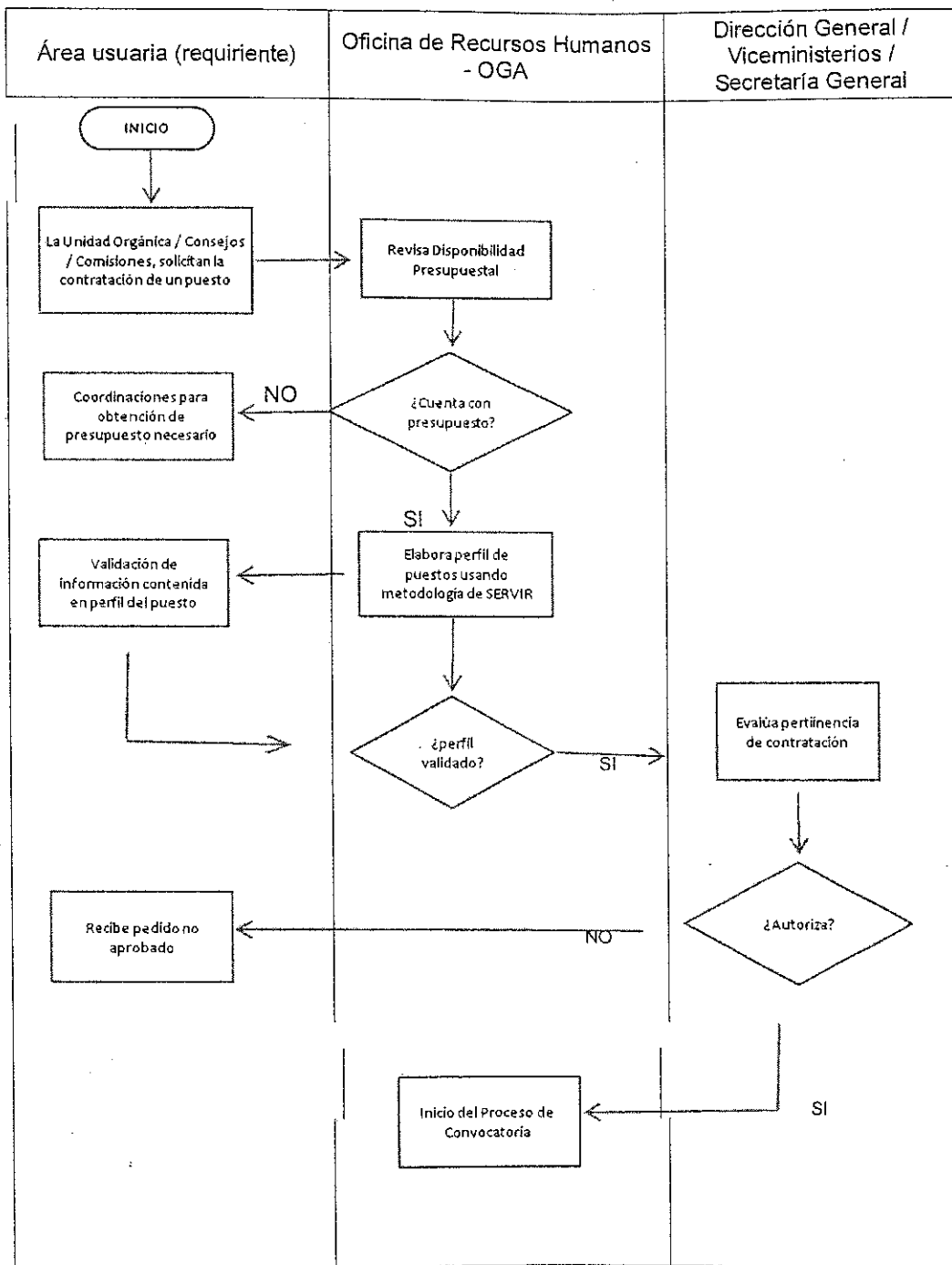
10. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.
- Anexo N° 02 – Carta de postulación
- Anexo N° 03 – Ficha de Postulación
- Anexo N° 04 – Modelo de Índice
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante
- Anexo N° 06 – Puntajes de Calificación
- Anexo N° 07 – Factores de Indicadores de Evaluación
- Anexo N° 08 – Ficha de Evaluación técnica
- Anexo N° 09 – Ficha de Entrevista Personal
- Anexo N° 10 – Modelo de Contrato CAS
- Anexo N° 11 – Requerimiento de Prórrogas/ Renovación CAS
- Anexo N° 12 – Modelo de Adenda CAS
- Anexo N° 13 – Ficha de Datos Personales



A. LOPEZ

Flujograma: Etapa Preparatoria del Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios



K. Apaza



A. LOPEZ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Reg. N° 0199-2014-OGA
 29 AGO 2014
 SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
 FEDATARIO TITULAR
 RM N° 0128-2014-JUS

ANEXO N° 01

MEMORANDO N°

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
"ES COPIA DEL ORIGINAL"
Reg. N° 10123
09 OCT 2014
SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
FEDATARIO TITULAR
R.M.N° 0126-2014-JUS

A : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : Requerimiento de Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, con relación al asunto de la referencia, a fin de solicitarle la contratación de ___ persona(s) bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el (los) servicio(s) que a continuación se detallan:

Descripción del Servicio:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Orgánica: _____ • Nombre del puesto: _____ 		
Justificación de la necesidad de contratación:	(Señalar la necesidad de servicio existente) _____ _____ _____		
Etapas de selección:	Comprende la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal. A criterio del órgano solicitante, las evaluaciones que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria (marcar con un aspa): <input type="checkbox"/> Evaluación Psicológica. <input type="checkbox"/> Evaluación técnica relacionada al servicio requerido <input type="checkbox"/> No solicita evaluación adicional.		
Cantidad de personas:			
Plazo del servicio:	Desde: _____	____/____/____	Hasta: _____
Monto de los Ingresos por la contraprestación del servicio:	Mensual: _____	S/.	Total: _____
Datos Presupuestales:	Meta Ptal.: _____		Fte. Fto.: _____

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Artola G.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
K. A. M.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
A. LÓPEZ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
M. Torres S.

Atentamente,

SOLICITADO POR:

Dirección General /
Viceministerios /
Secretaría General

Unidad Orgánica /
Consejos /
Comisiones

SOLICITANTE DE CONTRATACIÓN

Por medio del presente, autorizo la contratación solicitada:

Viceministerio de Justicia/
Viceministerio de Derechos
Humanos y Acceso a la Justicia/
Secretaría General



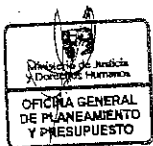
A. Artola G.



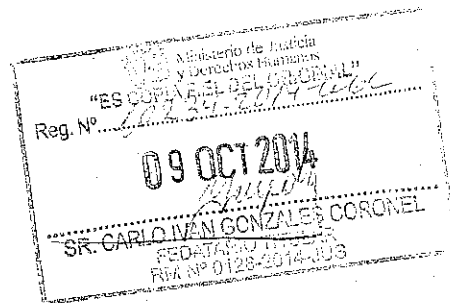
K. a. M.

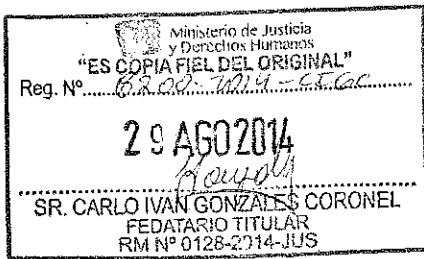


A. LÓPEZ



M. Torres S.





ANEXO N° 02

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

PRESENTE.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°, convocado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados¹, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 03: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Anexo N° 04: Ficha de Postulación
4. Anexo N° 05 : Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 06 – Declaración Jurada del Postulante
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

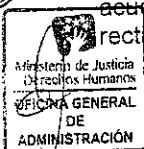
Lima,..... de del 20.....

.....
FIRMA
DNI:

¹ La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



K. Apaza



1007

ANEXO N° 03

FICHA DE POSTULACIÓN

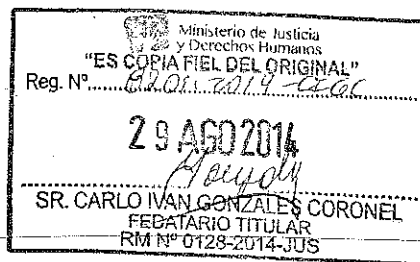
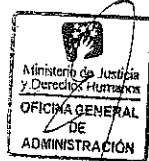
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

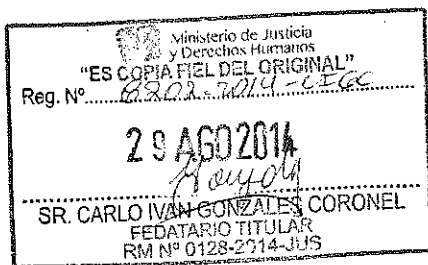
CONVOCATORIA CAS N° - 20 - MINJUS

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			





2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

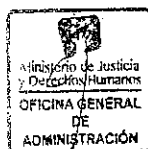
INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. **ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

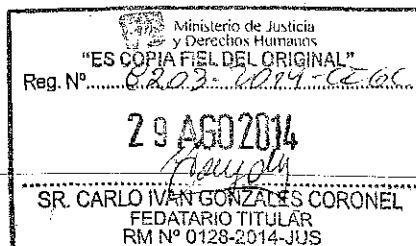
IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



A. LÓPEZ



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Reg. N° 209.2014-5561
 29 AGO 2014
 SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
 FEDATARIO TITULAR
 RM N° 0128-2014-JUS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: SI.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: SI.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

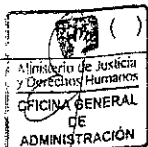
Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?
 NO SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?
 NO SI



K. Apaza

A. LÓPEZ

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el MINJUS?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO

() SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

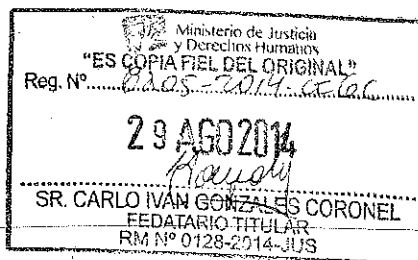
() NO

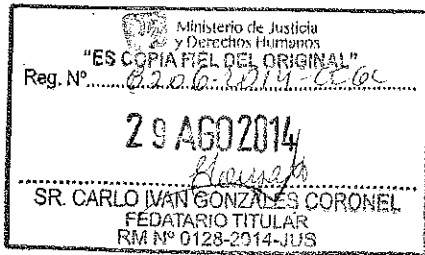
() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

FIRMA

Fecha





ANEXO N° 04

MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
*	
*	
*	
*	
*	
*	

Nota:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra determinado documento.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

DNI:



K. Apaza



A. LÓPEZ

ANEXO N° 05

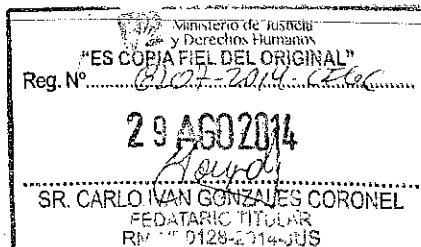
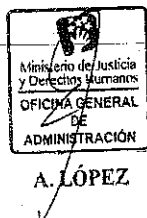
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

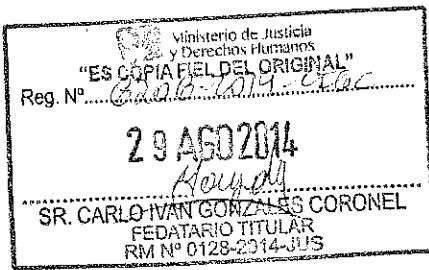
El(La) que suscribe _____,
 identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____,
 postulante a la Convocatoria N° _____ del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido





determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

DNI:



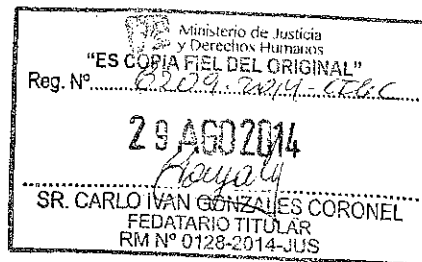
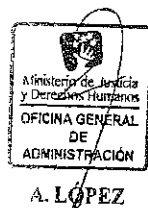
ANEXO N° 06

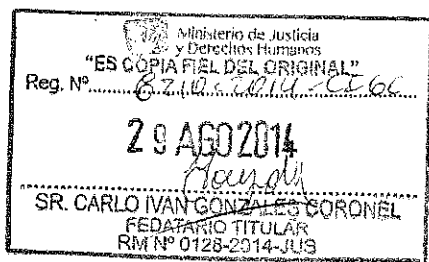
PUNTAJES DE CALIFICACIÓN - PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60
2	Entrevista Personal	40
TOTAL		100

N°	PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	20
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	40
TOTAL		100





ANEXO N° 07

**FACTORES DE EVALUACIÓN
BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS**

A. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

1er CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

2do CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	17.5%	17.50	17.50
c. Capacitación	17.5%	17.50	17.50
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00



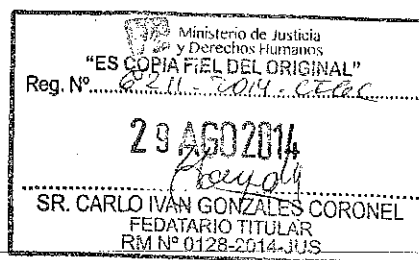
B. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

1er CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	8.00
b. Formación Académica	12%	12.00	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00

2do CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	08.00	08.00
b. Formación Académica	6%	06.00	06.00
c. Capacitación	6%	06.00	06.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00



**ANEXO Nº 08
FICHA DE EVALUACION TÉCNICA**

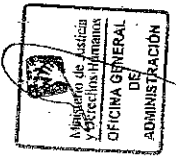
Convocatoria N°	Apellidos y Nombres del Postulante:
------------------------	--

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
01	RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS Busca identificar si el evaluado tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja información adecuada.				
02	PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones realmente útiles a los problemas planteados.				
03	GENERA ESTRATEGIAS BASÁNDOSE EN SU EXPERIENCIA Y AJUSTÁNDOLAS AL CONTEXTO ACTUAL Evalúa la forma en que el candidato plantea soluciones a través de planes y criterios innovadores.				
04	APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación académica.				
05	INTEGRA CONOCIMIENTOS DE OTROS Y LOS ENLAZA CON LOS SUYOS COMUNICÁNDOLOS DE MANERA ADECUADA Este criterio busca medir la capacidad del evaluado de unificar ideas, generar conceptos a partir del intercambio de opiniones e interacción con el evaluador.				
06	ANALIZA LOS PROBLEMAS Y LOS DISGREGA, JERARQUIZÁNDOLOS SEGUN SU IMPORTANCIA Evalúa en qué medida el participante puede ordenar y resolver problemas ocultos que el evaluador le presenta relacionados con las actividades a realizar.				
07	MANEJA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.				
08	SUPONE PROBLEMAS QUE PODRIAN PRESENTARSE IDENTIFICANDO SOLUCIONES ANTICIPADAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO REQUERIDO Evalúa los conocimientos del postulante en cuanto a la descripción del servicio, lo que lo lleva a prever problemas, anticipando soluciones.				
09	CONOCE Y DEFINE LOS PROPIOS INTERESES DE FORMACIÓN EN RELACIÓN CON EL OBJETIVO LABORAL. Sabe identificar los déficits formativos que puedan afectar al desarrollo de las tareas y mantiene una actitud positiva hacia el aprendizaje para mejorar las capacidades profesionales				
10	AMPLIA CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA PROPIA ESPECIALIZACIÓN, OCUPACIÓN O PROFESIÓN Conoce información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se mueve, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento técnico o de conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionados con el trabajo				
PUNTAJE TOTAL					

Deficiente = 1 Regular = 2 Bueno = 3 Muy Bueno = 4

EVALUADOR _____

FECHA _____



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Reg. N° 0211-2014-CCG

29 AGO 2014

Hoyos

SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
FEDATARIO TITULAR
RM N° 0128-2014-JUS

ANEXO Nº 09

ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres:					
Nº Convocatoria :					
Puesto :					
Fecha:					

Nº	COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	TOTAL
1	Compromiso					
2	Responsabilidad					
3	Vocación de servicio					
4	Adaptabilidad – flexibilidad					
5	Comunicación					
6	Orientación a resultados					
7	Competencia Específica Nº 01					
8	Competencia Específica Nº 02					
9	Competencia Específica Nº 03					
10	Competencia Específica Nº 04					
PUNTAJE TOTAL						

Deficiente= 01; Regular = 02; Bueno= 03; Sobresaliente = 04

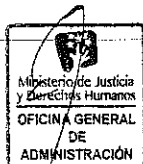
(*) Las competencias presentadas en el presente anexo son las "Competencias Cardinales" que debe incluir todo proceso de selección CAS.

Al presente formato se le añadirá obligatoriamente cuatro (04) "Competencias Específicas" de acuerdo al perfil de puesto elaborado

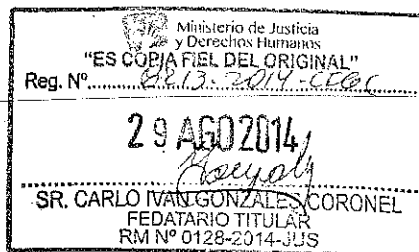
OBSERVACIONES:

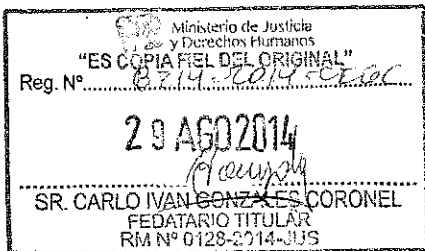
FIRMA DEL ENTREVISTADOR

FIRMA DEL ENTREVISTADOR



A. LÓPEZ





ANEXO N° 10

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

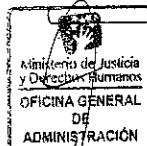
La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (indicar monto en números) Nuevos Soles _____ (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya



K. Apaza



A. LÓPEZ

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, sin la presentación del recibo por honorario por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT que exceptúa de emitir de comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.
- i) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- j) El cumplimiento de lo establecido en el Código de Comportamiento Ético del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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 treinta (30) 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 N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

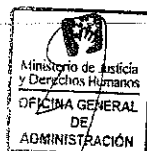
EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

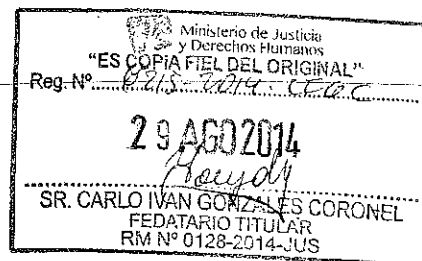
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los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

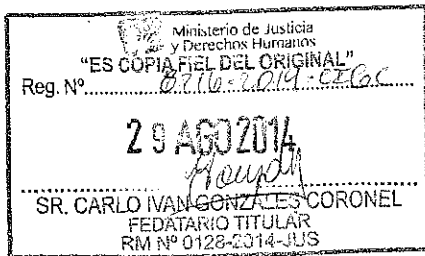


K. Apaza



A. LÓPEZ





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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

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

2. Suspensión sin contraprestación:

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

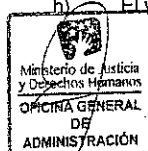
CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.



K. Apaza



A. LÓPEZ

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

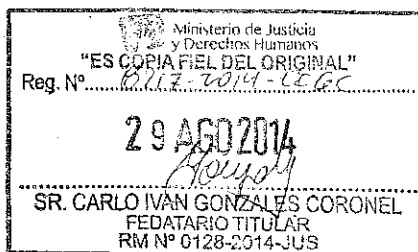
En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.

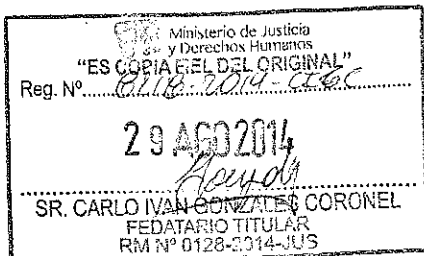
LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



A. LÓPEZ





**ANEXO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° (DE CONVOCATORIA)**

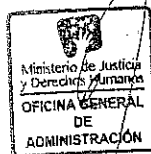
(INDICAR ÁREA) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se enumeran las funciones detalladas en el requerimiento.



K. Apaza



A. LÓPEZ

ANEXO Nº 11

Oficio Nº

A : Oficina de Recursos Humanos

Nro. de Registro:

De :

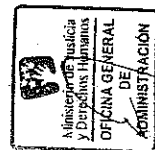
Asunto : Requerimiento de Prórroga / Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Fecha :

Se solicita la prórroga / renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

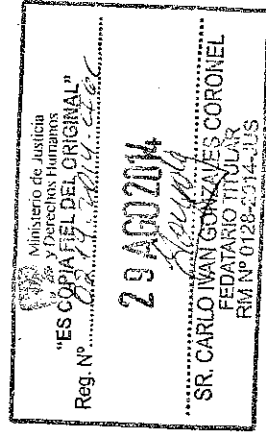
Nº	Apellidos y Nombres del Contratado	Meta Presupuestal	Fte. Fto.	Contraprestación			
				Desde	Hasta	Mensual (S/)	Total (S/)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Atentamente,



A. LÓPEZ

RESPONSABLE DEL ORGANO O UNIDAD SOLICITANTE

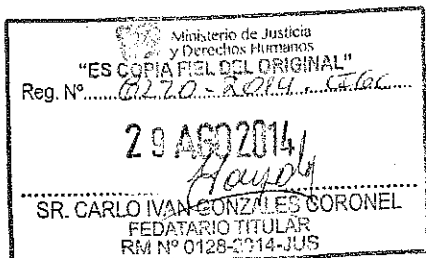


29/08/2014

SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
FEDATARIO TITULAR
RM Nº 0128-2014-JUS



K. Apaza



ANEXO N° 12

ADDENDA N° AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por _____ meses, del _____ (fecha de inicio de la prórroga) al _____ (fecha de término de la prórroga).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

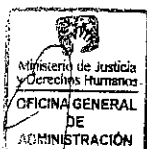
La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR se mantienen invariables.

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



A. LÓPEZ

ANEXO N° 13

	PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Secretaría General	Oficina General de Administración
--	--	--------------------	-----------------------------------

FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
SEXO (Marcar con X)		ESTADO CIVIL (Marcar con X)					
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIADO (A)	
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		SEPARADO (A)		VIUDO (A)	
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DÍA	MES	AÑO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		N° DE RUC			BANCO DE LA NACIÓN		
					N° CTA. AHORROS:		
REGIMEN PENSIONARIO (APORTANTE)			REGIMEN PENSIONARIO (PENSIONISTA)		OTROS BANCOS		
PÚBLICO (SNP)		PRIVADO (AFP):		D.L. 20530	N° CCI:		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA				TELÉFONO DOMICILIO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		TELÉFONO CELULAR			

II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)

PLANILLA 276		CAS		PRACTICANTE		SECIGRISTA	
FECHA DE INGRESO AL MINJUSDH:							

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA

1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de la última baleta de paga.
	SI		
	NO		

B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)

1. ¿Tiene parientes trabajando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
	SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO			
2. ¿Tiene parientes en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o confianza?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
	SI		Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO			

(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas.

C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS

	Marcar (X)	
1. ¿Tiene deudas alimentarias?	SI	NO
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?		

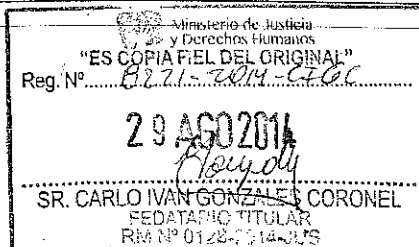
Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



K. Apaza



A. LOPEZ



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Reg. N° 8222-2014-CE
 29 AGO 2014
 SR. CARLO IVAN GONZALEZ CORONEL
 FEDATARIO TITULAR
 RM N° 0128-2014-JUS

D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 020-2006)

1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluido honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión).	SI	NO
2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) Unidades Remunerativas del Sector Público - URSP		

E. INCOMPATIBILIDADES

1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S. N° 019-02-PCM.	SI	NO
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/a judicialmente para contratar con el Estado.		
3. Registro antecedentes penales, policiales y judiciales		

III. DATOS ACADÉMICOS

INSTRUCCIÓN	PROFESION O ESPECIALIDAD	GRADO PROFESIONAL	AÑO
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA		EGRESADO	
TÉCNICA	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	BACHILLER	
UNIVERSITARIA		TITULADO	
POST-GRADO	UNIVERSIDAD	MAESTRIA	
		DOCTORADO	

EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE:

IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)

PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORAN	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE									
MADRE									
CONYUGUE									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									

RELACIÓN DE HIJOS

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (*)
	M	F	DIA	MES	AÑO	

(*) Adjuntar copia simple del DNI
 Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si la declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o

FECHA		
DNI		FIRMA

