



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 JUN 2012

VISTO: El Informe N° 184-2012/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 478977-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 539-2012/GOB.REG-HVCA/ORA-ODH, la Opinión Legal N° 130-2012/GOB.REG.HVCA/ORAJ-evs, el Informe N° 158-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 044-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, el Informe N° 411-2012/GOB.REG-HVCA/ORA-ODH, el Informe N° 47-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada no a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; y mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba su Reglamento;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral en el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral especial;

Que, con la finalidad de implementar en el ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, el procedimiento de carácter administrativo para la aplicación del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, a propuesta del Área de Normatividad y Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI denominado: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 637 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 JUN 2012

modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

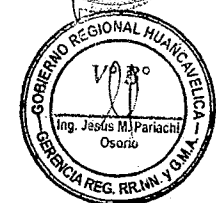
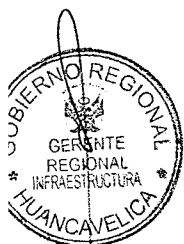
ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIeI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en treinta y uno (31) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Miguel Angel Garcia Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 005 -2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT/SGDIéI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 1057
EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA”**

(Aprobado con R.G.G.R.N° -2012/GOB.REG.HVCA/GGR)

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION



Huancavelica, Abril del 2012



6372662

DIRECTIVA N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIél

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nro.1057 EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA”

I. OBJETIVO

Implementar en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, el procedimiento de carácter administrativo, para la aplicación del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial en el Gobierno Regional Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.2 Ley N° 27902: Modificación de la Ley Nro. 27867
- 4.3 Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057: Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM: Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057
- 4.7 Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM: Modifica el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM.
- 4.8 Ley N° 26771: Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.9 Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10 Ley N° 27815: Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Ley N° 28496: Ley que modifica la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.12 Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM: Aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 27815.
- 4.13 Ley N° 29849: Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y Otorga Derechos Laborales
- 4.14 Ordenanza Regional Nro. 148-GOB.REG.HVCA/CR: Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT
- 4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 108-2011-SERVIR/PE.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2011-SERVIR/PE.
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 170-2011-SERVIR/PE.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 **El Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y



confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen laboral especial.

5.2 Concurso Público: El acceso al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios se realizará obligatoriamente mediante concurso público.

5.3 Normas Aplicables al CAS: Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulan el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Gobierno Regional Huancavelica.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.4 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Que el cargo a cubrir se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del área usuaria.
- b) Requerimiento realizado por el área usuaria.
- c) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

a) Requerimiento

El área solicitante requerirá a la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, el Informe Técnico de requerimiento de personal para la contratación administrativa de servicios, adjuntando la correspondiente certificación presupuestal de existencia de presupuesto, el Informe técnico tendrá la siguiente estructura:

A.- JUSTIFICACION:

Especificará la justificación que sustente el requerimiento, además se incluirá en forma obligatoria los siguientes datos:

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de.....(cantidad).....(nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

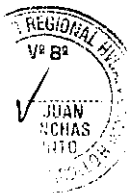
.....(denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

.....(Oficina de Desarrollo Humano o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras)

1.4 Base legal

- a. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley Nro. 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga Derechos Laborales.



J



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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Especificará en tiempo: años o meses; Tipo: especialidad, área, etc.)	
Competencias: (Esta a criterio de la dependencia solicitante, si el puesto y/o cargo lo requiere).	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: (En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable).	
Cursos y/o estudios de especialización.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables: (Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto).	

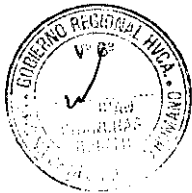
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Especificar las principales funciones a desarrollar: (describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	
Duración del contrato	Inicio:..... Término:.....
Remuneración mensual	S/.....(en números).....(Nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones e ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



Jr

Recibido el requerimiento, la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, aprobará la contratación y la remitirá a la Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para su tramitación.

B. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RLECAS.



b.1 Una vez recepcionado el expediente de aprobación de Contratación de Personal por el Régimen Laboral Especial, el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en la unidades ejecutoras, presentará el informe a la Gerencia General Regional y/o a la Gerencia Sub Regional, según corresponda, solicitando la conformación de la Comisión de Evaluación de Concurso de personal bajo el Régimen Laboral Especial, mediante Acto Resolutivo, teniendo como referencia el Informe Técnico de la Dependencia y/o Área usuaria, cuya comisión estará integrado de la siguiente manera:

- Director de la Oficina de Desarrollo Humano, quién lo presidirá como responsable de los contratos administrativos de servicios.
- Gerente Regional, Director Regional, Sub Gerente, Directores, según corresponda de la dependencia y/o área usuaria. Que actuará como miembro.
- Director Regional de Asesoría Jurídica, Que actuará como miembro.
- Un representante de la Oficina de Control de Institucional que actuará como veedor.

b.3 La Comisión de Evaluación, será conformada cuantas veces sea necesaria, dependiendo de las dependencias usuarias.

C) PASOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA

La Comisión de Evaluación deberá de efectuar los siguientes pasos:

- c.1 Elaborará el Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación.
- c.2 Establecerá las Etapas y cronograma del proceso, la misma que deberá de contener obligatoriamente lo siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	

CONVOCATORIA:

1	Publicación de la convocatoria (indicar los medios)	Delal.....	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía.....(web, email o físico) en/la siguiente dirección.	Del.....al..... Hora: de.....a.....	

SELECCIÓN:

3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del.....al.....	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en.....(web, email, o físico) en/la siguiente dirección:.....	Del.....al.....	
5	Otras evaluaciones: (A criterio de la entidad, se podrá incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.) Evaluación.....(detallar) Lugar.....	Fecha: Hora: de....a.....	
6	Publicación de los resultados de las		



Jr



	otras evaluaciones en.....(indicar medio)	Del.....al.....	
7	Entrevista Lugar.....	Del.....,al.....	
8	Publicación del resultado final en.....(indicar medio)	Del.....al.....	

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

9	Suscripción del Contrato	Del.....al.....	
10	Registro del Contrato	Del.....al.....	

c.3 La comisión establecerá los factores de evaluación dentro del proceso de selección, la cual tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA%		
a. Experiencia%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)%		
c. Otros factores (de ser el caso)%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (*)%		
a. Evaluación.....%		
b. Evaluación.....%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA%		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

c.4 Documentación a solicitar a los postulantes:

1. Hoja de Vida:

La Hoja de Vida será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2)
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4)
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 6)

2. Documentación adicional: (*)
.....(detallar)

3. Otra Información que resulte conveniente: (*)
.....(detallar)

(*) La Comisión de Concurso, determinará si es necesaria la presentación de otros documentos y/o información que estime pertinente.

c.5 Forma de presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida será presentada por los postulantes en un sobre cerrado y estará dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano, conforme al siguiente detalle:



9



Señores
Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 2012/GOB.REG.HVCA/ODH.
Contratación Administrativa de Servicios –CAS
Objeto de la Convocatoria:.....
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:

D) CONVOCATORIA

La Comisión de Evaluación de Concurso, procederá a la convocatoria a través del portal institucional y/o en un lugar visible de acceso público del local o de la Sede Central de la entidad, en el Servicio Nacional de Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que considere pertinente, con los datos aprobados para el proceso, utilizando para tal efecto el Modelo de convocatoria CAS, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE. Según el anexo 7).

La publicación de la Convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

E) DE LA ETAPA DE EVALUACION

La Comisión de Evaluación de Concurso, procederá a la evaluación correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma, debiendo de observar los factores aprobados por la comisión, la misma que será puesto de conocimiento de los postulantes en la etapa de convocatoria.

El proceso de selección: comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista. Siendo opcional para las dependencias usuarias del Gobierno Regional Huancavelica, otros mecanismos; como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial.

F) PUBLICACION DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES

La Comisión publicará los resultados preliminares, en los mismos medios de la convocatoria y en la fecha establecida en el cronograma, para cuyo efecto utilizará los formatos señalados en el anexo 8).

G) PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

La Comisión publicará el resultado final del proceso, en los mismos medios de la convocatoria y en la fecha establecida en la convocatoria, para cuyo efecto utilizará el formato del anexo 9).

H) DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

La Comisión de Evaluación de Concurso, podrá declarar desierto y/o cancelar el proceso cuando se presenta los siguientes supuestos:

1. Declaratoria del proceso como desierto:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del Proceso de Selección: sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

I) ELABORACION DEL CONTRATO

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, elaborará los Contratos Administrativos de Servicios, utilizando el Modelo aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE. El mismo que se adjunta al presente como anexo 10).

J) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Dirección Regional de Administración y/o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras; suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, que le será alcanzada por la Oficina de Desarrollo Humano con la documentación sustentatoria, debidamente visadas por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano, Director Regional de Asesoría Jurídica, Por el Área usuaria y el interesado; dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de los resultados; Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La Oficina de Desarrollo Humano notificará al postulante que ocupa el orden de mérito siguiente, siempre en cuando obtenga nota o puntaje aprobatorio. De no contar con nota o puntaje aprobatorio el postulante que ocupa el orden de mérito siguiente. La Oficina de Desarrollo Humano, Informará al Director Regional de Administración y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, que ha proceso ha quedado desierto.

K) DE LA CODIFICACION DE LOS CONTRATOS

La codificación y numeración de los contratos estará a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

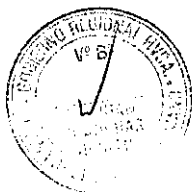
L) REGISTRO DEL CONTRATO

Una vez suscrito el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el Director de la Oficina de Desarrollo Humano, en el plazo de cinco (5) días hábiles ingresará al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nro. 018-2007-TR.

M) SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) La Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el CAS, la Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el rol de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales



- continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- d) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, realizará 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.
 - e) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, se encargará de la afiliación 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.
 - f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
 - g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia que se utiliza en la sede regional y en las unidades ejecutoras según corresponda. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del cada sus veces.
 - h) Oficina de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
 - i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Así como de observancia obligatoria del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Contratado Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), aprobada por la institución.

N) RENOVACION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

El Gobierno Regional Huancavelica, dentro de su ámbito podrá renovar los contratos administrativos de servicios, por necesidad de servicios debidamente justificados por el Área y/o dependencia usuaria, de acuerdo al modelo de addenda referencial que SERVIR ha elaborado para los contratos CAS, cuyo modelo se indica en el anexo 11).

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso de que una dependencia usuaria, desee contar con personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en cargos no previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), este será coberturado, previo informe técnico que sustente dicho requerimiento por la dependencia usuario, para el cual se seguirá los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 7.2 La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.3 Exceptuase el proceso de Concurso Público de Méritos establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva, para la contratación de personal directivo tales como: Funcionario Público de nombramiento y remoción regulados; De libre nombramiento y remoción; Empleado de Confianza y Directivo superior, Esta contratación solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP del Gobierno Regional y de las Unidades Ejecutoras.



VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En caso que una dependencia usuaria decidiera renovar y/o prorrogar un contrato del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, lo requerirá a la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; quién dispondrá a la Oficina de Desarrollo Humano, elabore el respectivo documento, para la suscripción correspondiente.
- 8.2 En caso que una dependencia usuaria decidiera resolver un contrato del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, lo comunicará a la



Oficina Regional de Administración y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, mediante Informe Técnico que justifique tal decisión, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

8.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, teniendo en consideración que mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 170-2011-SERVIR/PE, dispuso que la aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE, entró en vigencia a partir del 28 de febrero del 2012.

IX RESPONSABILIDAD

9.1 La Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en la unidades ejecutoras son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

X ANEXOS:

- 1) Modelo de Convocatoria.
- 2) Formato de Contenido de la Hoja de Vida.
- 3) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD.
- 4) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 5) Declaración Jurada (Bonificaciones).
- 6) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- 7) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos.
- 8) Modelo de Publicación de Resultados Preliminares.
- 9) Modelo de Publicación de Resultado Final.
- 10) Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 11) Modelo de Addendum al Contrato Administrativo de Servicios.

Huancavelica, abril de 2012.



ANEXO 1).

MODELO DE CONVOCATORIA

Nombre de la entidad: Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional de.....

PROCESO CAS N°...(número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de(cantidad).....(nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

.....(denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

.....(la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces)

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

J

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Especificará en tiempo: años o meses; Tipo: especialidad, área, etc.)	
Competencias: (Esta a criterio de la dependencia solicitante, si el puesto y/o cargo lo requiere).	



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: (En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable).	
Cursos y/o estudios de especialización.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables: (Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto).	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Especificar las principales funciones a desarrollar: (describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

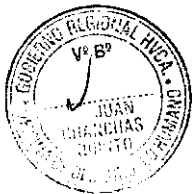
- a)
- b)
- c)
- d)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	
Duración del contrato	Inicio:..... Término:.....
Remuneración mensual	S/.(en números).....(Nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones e ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	



CONVOCATORIA:

1	Publicación de la convocatoria (indicar los medios)	Delal.....	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía.....(web, email o físico) en/la siguiente dirección.	Del.....al..... Hora: de.....a.....	

SELECCIÓN:

3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del.....al.....	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en.....(web, email, o físico) en/la siguiente dirección:.....	Del.....al.....	
5	Otras evaluaciones: (A criterio de la entidad, se podrá incluir otras evaluaciones que considere		



	necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.) Evaluación.....(detallar) Lugar.....	Fecha: Hora: de...a.....	
6	Publicación de los resultados de las otras evaluaciones en.....(indicar medio)	Del.....al.....	
7	Entrevista Lugar.....	Del.....,al.....	
8	Publicación del resultado final en.....(indicar medio)	Del.....al.....	

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

9	Suscripción del Contrato	Del.....al.....	
10	Registro del Contrato	Del.....al.....	

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA%		
a. Experiencia%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)%		
c. Otros factores (de ser el caso)%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (*)%		
a. Evaluación.....%		
b. Evaluación.....%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA%		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

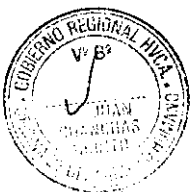
4. Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Hoja de Vida:

La Hoja de Vida será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2)
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4)



- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 6)

Documentación adicional: (*)

-(detallar)
- 5. Otra Información que resulte conveniente: (*)
-(detallar)

(*) La Comisión de Concurso, determinará si es necesaria la presentación de otros documentos y/o información que estime pertinente.

c.5 Forma de presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida será presentada por los postulantes en un sobre cerrado y estará dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano, conforme al siguiente detalle:

Señores Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 2012/GOB.REG.HVCA/ODH. Contratación Administrativa de Servicios –CAS Objeto de la Convocatoria:..... NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:
--

6. Documentación adicional:

-(detallar)
- 7. Otra Información que resulte conveniente:
-(detallar)

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

3. Declaratoria del proceso como desierto:

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

4. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados

J

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION



ANEXO 2)

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno
 Apellido Materno
 Nombres
 Nacionalidad
 Fecha de Nacimiento
 Lugar de nacimiento:
 Departamento:..... Provincia:..... Distrito:.....
 Documento de Identidad
 R.U.C.Nº
 Estado Civil
 Dirección(Avenida/Calle/Jirón):.....
 Ciudad
 Teléfonos
 Correo electrónico
 Colegio profesional (Nº si aplica):.....

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO MES/AÑO	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	CIUDAD PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	
					SI	NO
DOCTORADO						
MESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TITULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA						
BACHILLERATO						
EGRESADO						
ESTUDIOS TECNICOS						

NOTA: Dejar en blanco lo que no corresponde.

II.1 CAPACITACIÓN:



Nro.	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

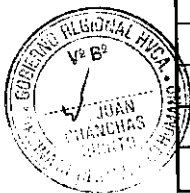
Nota: puede insertar más filas si lo requiere.

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

- a) **Experiencia laboral mínima de.....**(comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nro.	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							



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

J

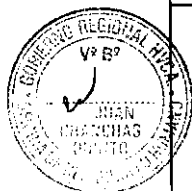


Nro.	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
Descripción del Trabajo Realizado:							
2							
Descripción del Trabajo Realizado:							

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

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

Nro.	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
Descripción del Trabajo Realizado:							
2							
Descripción del Trabajo Realizado:							



Jr

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley Nro. 27444.

Huancavelica :

Firma :



ANEXO 3)

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo;.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.**

Huancavelica:

.....
FIRMA



ANEXO 4)

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S.Nº 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo;.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadro escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO) de nombres y apellidos (Subrayar en la(s) parte que corresponda).

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

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Huancavelica:

.....
FIRMA



ANEXO 5)

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo;.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....;
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....;
manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nro. 27050, Ley general de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(marque con una "X" la respuesta)

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

Huancavelica:

.....

FIRMA




ANEXO 6)

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo;.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:
(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>

CUSP N°:.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>



Huancavelica:



.....
FIRMA



ANEXO 7)

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo;.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada , o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley Nro. 28970.

Huancavelica:

.....
FIRMA



[Handwritten signature]



ANEXO 8)

PROCESO CAS N° (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin puntaje: Se refiere a todo los postulantes que han presentado su expediente.

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con puntaje: Se refiere a todo los postulantes que califican.

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE

Así mismo deberá indicar:

- La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:
Etapa.....(detallar)
Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....
- Los Postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
a)
b)
(detallar, en caso corresponda)

FECHA:.....

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION



J



ANEXO 9)

PROCESO CAS N° -2011/GOB.REG.HVCA/CEC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....(puesto y/o cargo materia de convocatoria

PUBLICACION DE RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Desarrollo Humano, sito en el Jirón Torre Tagle Nro.336, delala fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Escalafón, al teléfono 067-4528891 anexo 1134, dentro del plazo señalado.

Nota:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA:.....

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION



[Handwritten signature]



ANEXO 10)

**MODELO DE CONTRATO CAS, SEGÚN RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nro. 107-2011-SERVIR/PE.**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Nº -2012/GOB.REG.HVCA/ODH-ORA

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el Gobierno Regional de Huancavelica, con Registro Único de Contribuyente Nro. 20486020882, con domicilio en el Jirón Torre Tagle Nro.336, representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de Director Regional de Administración, 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").
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales, así como la modificación de denominación por el Regimen Laboral Especial de 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 señaladas 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 de servicio a la semana (jornada de trabajo) efectiva es la establecida para los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

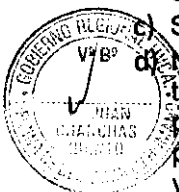
CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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



- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- d) Ser beneficiario de Aguinaldo por Fiestas Patrias, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto de sector público.
- e) Hacer uso de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este derecho, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- f) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo Nro. 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- i) 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.
- j) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia de pres y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- k) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás

derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE BOLETAS DE PAGO Y DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio las boletas de pago, así mismo de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057.

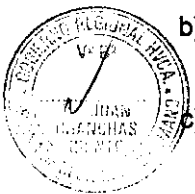
CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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:
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.



2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y en la Ley Nro. 29849, 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.

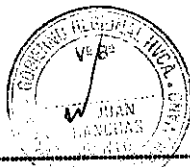
CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: RÉGIMEN TRIBUTARIO

Para efectos del impuesto a la Renta, las remuneraciones derivadas del presente contrato, son calificadas como rentas de cuarta categoría.

CLÁUSULA QUINTA: 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 _____.

.....
Representante de la Entidad

.....
El contratado

J



ANEXO 11).

ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -
2012/GOB.REG.HVCA/ODH-ORA

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.
- Ley Nro.29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- 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