



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 158 -2012-MPC-AL

Callao, 24 FEB. 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Memorando N° 246-2012-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración de fecha 9 de febrero del 2012, sobre Proyecto de Directiva que regula las normas y procedimientos del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre ellas los gobiernos locales;

Que, a través del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establecen modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 000431-2010-MPC, de fecha 24 de septiembre del 2010, se aprobó la Directiva Interna N° 002-2010-MPC/GGA "Directiva que establece las Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, en tal sentido, es necesario adecuar la citada Directiva, conforme a las modificaciones efectuadas al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Estando a lo expuesto, contando con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Administración y Gerencia de Personal, en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 01-2012-MPC/GGA – Directiva que establece las normas y procedimientos para la preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de los contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**, conforme al texto que se acompaña y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Gerencia de Abastecimiento deberá remitir a la Gerencia de Personal, la documentación sustentatoria sobre los procesos de selección y contratación del personal contratado bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.





ARTICULO TERCERO.- Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 000431-2010-MPC, de fecha 24 de septiembre del 2010, que aprobó la Directiva Interna N° 002-2010-MPC/GGA "Directiva que establece las Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial del Callao.

ARTICULO CUARTO.- Remitir copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

.....
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

.....
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el Archivo de este Municipio
24 FEB. 2012
Callao,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA

.....
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

DIRECTIVA N° 01 -2012-MPC/GGA



“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARATORIA, CONVOCATORIA, SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

I. OBJETO

Normar los procedimientos internos para la preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de los contratos bajo el Régimen Especial de Administración de Servicios (RECAS), celebrados en la Municipalidad Provincial del Callao concordante con las disposiciones legales vigentes.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para uniformizar los procedimientos para la preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de los contratos celebrados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y Personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), de la Municipalidad Provincial del Callao, de la Sede del Palacio Municipal así como los Locales Municipales de su Jurisdicción.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que reguló el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias.
- 4.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.5 Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 4.7 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.8 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.9 Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT
- 4.11 Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT
- 4.12 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao Artículos 59° y 60° correspondientes a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.
- 4.13 D.S. N° 065-2011-PCM- Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS
- 4.14 Ley Marco del Empleo Público: Ley N° 28175
- 4.15 Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

V. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Contrato Administrativo de Servicios - (CAS), es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

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

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

6.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria, que incluya la descripción del servicio a realizar requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c) 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 o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- d) La Prestación de Servicios No Autónomos es la que se realiza con una persona bajo relación de dependencia de una Entidad Pública por un período determinado y en el horario establecido por la Entidad contratante.
- e) No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios (CAS), las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado. Asimismo están impedidos a ser contratados bajo este Régimen Especial quienes tienen impedimentos para ser postores o contratistas.
- f) Están impedidas de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos durante el período de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- g) Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- h) El personal CAS queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño por los servicios prestados y los procesos de capacitación que según la necesidad institucional se realicen.
- i) Toda extinción del Contrato Administrativo de Servicios, deberá estar sustentado de acuerdo a los señalado en el Artículo 13.1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria mediante D.S. N° 065-2011-PCM, encargándose a la Gerencia de Personal efectuar los tramites respectivos.
- j) Los conflictos derivados de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), serán resueltos en instancia única por la Gerencia de Personal, previo informe de la Unidad



Orgánica donde preste servicios el contratado, así como evaluar los descargos a que hubiera lugar. Esta decisión agota la vía administrativa



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA COMISION ESPECIAL

La Comisión Especial, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de los contratos, debiendo ser designada a través de Resolución de Alcaldía, y que estará conformada de la siguiente manera:

- Gerente General de Administración, quien lo presidirá
- Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación, miembro
- Gerente de Personal, miembro

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

7.1.1 Preparatoria:

- a) El Órgano o Unidad Orgánica usuaria formulara el Requerimiento con los términos de referencia, que comprende la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, el periodo, el monto y la justificación de la necesidad de contratación conforme a lo indicado en el **Anexo 01** de la presente Directiva y lo remite a la Gerencia General de Administración.
- b) La Gerencia General de Administración a través de la Gerencia de Personal verifica que el requerimiento cuente con disponibilidad presupuestal y se encuentre considerado en la Unidad Orgánica usuaria, autoriza continuar con el proceso y remite documentación a la Comisión Especial. Caso contrario comunica al Órgano o Unidad Orgánica usuaria improcedencia del requerimiento.

7.1.2 Convocatoria:

Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento 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 prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar (SPP- SNP).

7.1.3 Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de merito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus





etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

7.1.4 Suscripción y Registro de Contrato

- a) La Gerencia General de Administración remitirá la documentación a la Gerencia de Personal para la suscripción y registro del contrato respectivo, comunicando a la Unidad Orgánica solicitante los resultados del proceso de selección.
- b) La Gerencia de Personal suscribirá el contrato respectivo con la persona seleccionada conforme al Anexo 3, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados,
- c) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato se procederá a declarar seleccionada a la persona 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.
- d) La Gerencia de Personal dentro de los cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato, procederá a ingresarlo en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y a la apertura del Legajo correspondiente.

7.2 JORNADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni la de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

7.2.1 La Jornada de prestación de servicios semanal no podrá exceder el máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

7.2.2 Las Unidades Orgánicas que por necesidades de servicio lo requieran programarán por horarios rotativos para el personal contratado administrativo de servicios (CAS), durante los días sábados, domingos y feriados no laborables, sin exceder la jornada máximas semanales.

7.2.3 El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), deberá registrar su ingreso y salida a través de los sistemas de control de asistencia que disponga la Municipalidad Provincial del Callao.

7.2.4 El periodo de refrigerio será de cuarenta y cinco (45) minutos, el mismo que será utilizado de 13:00 a 13:45 horas para tal efecto deberán registrar su ingreso y salida en el sistema digital de control de asistencia.

7.2.5 El periodo de lactancia materna se reducirá de la jornada de prestación de servicios de la madre contratada por servicios no autónomos a razón de una hora diaria hasta que su hijo cumpla un año de edad.

7.2.6 Se otorgará permiso al personal contratado por servicios no autónomos para su participación en los procesos de capacitación autorizados por la Gerencia Municipal



7.2.7 Las contraprestaciones que se abonen a los contratados por los servicios efectivamente prestados constituyen rentas de cuarta categoría, por lo que dichos contratados se encuentran obligados a emitir el Recibo de Honorarios correspondiente, conforme a la normatividad establecida por la SUNAT.



7.3 DESCANSO FISICO ANUAL

7.3.1 El Descanso Físico es el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que consiste en no prestar servicios por un periodo de quince (15) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

7.3.2 La Gerencia de Personal elaborará la programación anual de los Descansos Físicos del personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS), luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios de manera continua.

7.3.3 El Descanso Físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.

7.3.4 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo siguiente.

7.3.5 El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios. La falta del disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

7.3.6 Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el numeral siguiente;

7.3.7 Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho al descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por ciento (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

7.4 AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD

7.4.1 La contribución mensual de ESSALUD será asumida por el empleador conforme a lo establecido en el Numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

7.4.2 FINVER-CALLAO, remitirán mensualmente el primer día útil del mes siguiente, la información del personal contratado administrativo de servicios (CAS), debidamente sustentada, tanto documentación física, como en medio magnético, a fin de ser considerados en la Planilla Electrónica PDT-601, ante la SUNAT, así como ante la Administradora de Fondo de Pensiones (AFPs) u ONP según se el caso.





7.5 AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO DE PENSIONES

- 7.5.1 La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para el caso de aquellas personas que se encontraban prestando servicios a favor del Estado a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y sus contratos hayan sido sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios.
- 7.5.2 La afiliación es obligatoria para el caso de aquellas personas contratadas con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057. Asimismo quienes no están inscritos en algún sistema de pensiones pueden elegir entre acogerse al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones. Aquellos que ya se encuentran afiliados a un sistema de pensiones permanecen en el mismo sistema, salvo que sigan el proceso de desafiliación correspondiente, regulado por la Ley N° 28991 y sus normas reglamentarias, luego de lo cual pueden optar por otro régimen.
- 7.5.3 Los Aportes a los Sistemas Pensionarios serán asumidos por el contratado correspondiente.
- 7.5.4 La Gerencia de Personal es responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los regímenes pensionarios y la Gerencia General de Administración dispondrá el pago correspondiente.

7.6 SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

7.7 SUSPENSION DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes casos:

7.7.1 Suspensión con contraprestación

- Los supuestos regulados en el Régimen contributivo a ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el Contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a 20 días de incapacidad, los mismos que son asumidos por la Municipalidad, estos días de incapacidad se acumulan durante cada año calendario y son retribuidos con contraprestación. A partir del vigésimo





primer día de incapacidad será subsidiado por ESSALUD, en armonía con el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

- b) Por ejercicio del derecho a descanso pre y post natal de noventa (90) días. Conforme lo regulado por la Ley N° 26644 –precisan el goce del derecho de descanso pre-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.
- c) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada. La Gerencia de Personal en coordinación con la Unidad Orgánica respectiva evaluará cada situación en particular y determinará el número de días de suspensión de la prestación de servicios.
- d) La Gerencia de Personal a través de la Asistente Social de Personal se encargará de gestionar ante ESSALUD, los subsidios por incapacidad a partir del vigésimo primer día y los subsidios por maternidad.

7.7.2 Suspensión sin contraprestación

- a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- b) El personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que ingrese a prestar sus servicios durante la tolerancia o después del horario establecido o se ausente injustificadamente a brindar sus servicios estará sujeto al descuento por tardanzas o inasistencias respectivamente.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Comisión Especial

- a) Es la encargada de ejecutar las etapas de Convocatoria y Selección en el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

8.2 Unidades Orgánicas usuarias

Es responsable de

- a) Formular el requerimiento con los términos de referencia (descripción del servicio, requisitos mínimos, competencia de los postulantes, período, monto, justificación).
- b) Controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, de la jornada de prestación de servicios y de los horarios establecidos.
- c) Efectuar el seguimiento al proceso de selección correspondiente.

8.3 Gerencia de Administración

Es responsable de:

- a) Autorizar el inicio del proceso de selección
- b) Comunicar a la Unidad Orgánica usuaria el resultado del proceso de selección.





- c) Disponer la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), su ingreso en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la Planilla Electrónica

8.4 Gerencia de Presupuesto

Es responsable de:

- a) Verificar que el requerimiento cuente con la disponibilidad presupuestaria

8.5 Gerencia de Personal

Es responsable de

- a) Efectuar la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios
- b) Registro de los Contratos Administrativos de Servicios
- c) Archivar y conservar los expedientes de selección y los contratos respectivos. Apertura del Legajo Personal del Contratado con el Currículo Vitae documentado.
- d) Ingresar a los contratados en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificaciones.
- e) Elaborar la planilla de los Contratos Administrativos de Servicios y el compromiso para el pago respectivo.
- f) Elaborar la información para la Declaración Telemática de Planillas Electrónicas (PDT), así como a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) y ONP según sea el caso, de acuerdo al cronograma de pagos.
- g) 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.
- h) Efectuar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días o fraccionado en periodos no inferiores de siete (07) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- i) Gestionar a través de la Asistencia Social las acciones 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, en cuanto entre en vigencia el numeral 6.4 del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente. En los lugares donde no exista el Sistema se





llevará a cabo mediante parte de Asistencia que estará a cargo del personal de la Gerencia de Personal.

- k) .Efectuar visitas de verificación inopinada de control de asistencia o permanencia.
- l) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará quince (15) minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.

8.6 Gerencia de Informática

Es responsable de

- a) Publicar en el Portal Web de la Municipalidad los términos de referencia de la Convocatoria, así como los Resultados del proceso de selección de personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- b) Publicar del proceso en el Servicio Nacional del Empleo con una anticipación de diez (10) días anteriores a la convocatoria.

8.7 Gerencia de Recepción Documental y Archivo Central

Es responsable de

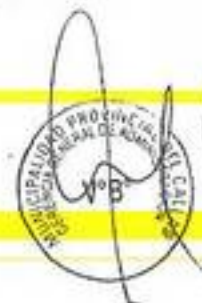
- a) Publicar en un lugar visible de acceso al público, del Palacio Municipal los términos de referencia de la Convocatoria, así como los Resultados del proceso de Selección de personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios.
- b) Recepcionar la documentación de los postulantes y remitirla a la Comisión Especial

PRORROGA O RENOVACIÓN

- a). Los contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados por el Gerente de Personal previo requerimiento e informe que sustente la necesidad del servicio por parte del Gerente General del área donde el contratado se encuentra prestando sus servicios.
- b). Dicho requerimiento deberá incluir la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Presupuesto dependiente de la Gerencia General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c). Todo requerimiento de prórroga o renovación deberá ser presentado como mínimo quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato CAS

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN

- a) La suspensión y la extinción de los Contratos CAS se realizarán conforme a las disposiciones emitidas en el Contrato CAS y en la normativa que regula la contratación administrativa de Servicios





IX. Solución de Controversias

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios derivados de contratos CAS serán resueltos por el Gerente de Personal, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

X Disposiciones Finales

- a) Se debe precisar que los Contratos por Servicios No Personales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008 serán sustituidos por Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.
- b) Lo no previsto en la presente Directiva se regirá por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la modificación dispuesta mediante el D.S. N° 065-2011-PCM.

XI ANEXOS

- Anexo 01 Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo 02 Modelo de Declaración Jurada.
- Anexo 03 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.





*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION*

ANEXO N° 01

*REQUERIMIENTO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS*

2012



_____ (nombre de la entidad)

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA 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 en _____ (indicar medio)	Del __ al __	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a 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 _____ (indicar medio) (7)	Del __ al __	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de __ a __	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del __ al __	
7	Entrevista Lugar: _____	Del __ al __	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del __ al __	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del __ al __	
10	Registro del Contrato	Del __ al __	



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad, se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN 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 (10)	___%		
a. Evaluación _____	___%		
b. Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	___%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de _____.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la 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.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

INSTRUCCIONES

(10) La evaluación de la Hoja de Vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
...			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:



Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



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

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

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



FECHA: _____

↑



*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION*

ANEXO N° 02

MODELO DE DECLARACION JURADA

2012

DECLARACIÓN JURADA



El que suscribe, <<Nombre y apellidos>>, identificado con D.N.I. N° <<DNI>> con domicilio en <<Dirección>>

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética del MTPE y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad marcar (Si) de ser lo contrario (No).

Lima, de 2012

.....
Firma



*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION*

ANEXO N° 03

*MODELO DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS*

2012

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Nº _____ (indicar número del Contrato)



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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (indicar



puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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



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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.



- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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



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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.



- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO



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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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