

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### DIRECTIVA GENERAL N° -2023- GRC/GGR/GA-ORH 002

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 13 ABR. 2023

#### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos internos para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) celebrados en el Gobierno Regional del Callao, concordante con las disposiciones legales vigentes.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos celebrados bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.8 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.10 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.14 Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.15 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.16 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos,



- así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.17 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - 3.18 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - 3.19 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
  - 3.20 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
  - 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
  - 3.22 Ordenanza Regional N° 000001 del 26 de enero de 2018, Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, y sus modificatorias.
  - 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 108, 141 y 170-2011-SERVIR/PE.
  - 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".
  - 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
  - 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseños de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
  - 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
  - 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
  - 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
  - 3.30 Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público"
  - 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
  - 3.32 Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



IV. ALCANCE

002

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Órganos, Unidades Orgánicas y Personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional del Callao perteneciente a la Unidad Ejecutora: 001: Región Callao.

V. NORMAS

5.1 **Definiciones.**- Para la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

**Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica del GRC que tiene la necesidad de contratar una o más personas bajo el régimen especial de CAS para el desarrollo de las funciones asignadas.

**Contratación Administrativa de Servicios:** El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

**Comité de selección:** es el encargado del proceso de evaluación y se encuentra integrado por dos o más miembros titulares y 2 o más miembros suplentes.

**Proceso de selección.**- es el conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.

**Verificación posterior.**-El Comité de Selección asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que la Oficina de Recursos Humanos – ORH realice la verificación posterior.

5.2 Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

5.3 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.

5.4 La Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional del Callao, se ceñirá estrictamente a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y lo señalado en la normativa que disponga modificaciones y/o actualizaciones del régimen; así como a lo dispuesto en la presente Directiva.

5.5 El ingreso del Personal bajo esta modalidad, será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función de la capacidad y mérito profesional o técnico mediante procesos de evaluación y selección, diseñados en base al perfil del puesto materia de la convocatoria.

5.6 Está exceptuado del ingreso a través de Concurso Público el personal que ocupará un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de personal calificado(a) Empleado(a) de Confianza y Directivos de libre designación y remoción, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



002

- 5.7 El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.
- 5.8 Para el contrato administrativo de servicios de tiempo determinado (de necesidad transitoria), estos deben responder a las situaciones vinculadas a:
- 5.8.1 Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
  - 5.8.2 Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
  - 5.8.3 Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
  - 5.8.4 Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
  - 5.8.5 Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
  - 5.8.6 Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.
- 5.9 Para el contrato administrativo de servicios de tiempo determinado (de necesidad de suplencia) debe entenderse que tiene como objeto el de cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- 5.10 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para desempeñar función pública. Asimismo, están impedidos de ser contratados bajo este régimen especial quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5.11 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el 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.
- 5.12 En caso de verificar que lo manifestado en la declaración jurada es falso, el postulante será descalificado automáticamente del concurso, o en su caso, se declarará nulo dicho concurso y el contrato que derive del mismo, sin perjuicio de iniciar las acciones penales, civiles y/o administrativas que correspondan.
- 5.13 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.
- 5.14 Los términos y condiciones relacionados con los derechos y obligaciones del personal CAS están regulados en el Contrato Administrativo de Servicios (Anexo 03).
- 5.15 Los conflictos derivados de la prestación de servicios (CAS) serán resueltos en instancia única por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la Unidad Orgánica donde preste servicios el contratado, así como los descargos a que hubiere lugar.



13 ABR. 2023

#### 5.16 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las etapas de Convocatoria y Selección y estará conformada de la siguiente manera:

- Representante de la ORH y un suplente
- Representante del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere el puesto; y un suplente

### VI. MECANICA OPERATIVA

#### 6.1 Etapa Preparatoria

6.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, respetando los plazos establecidos por la normatividad vigente y los principios que rigen la administración pública, elabora el requerimiento de contratación tomando como Base lo establecido en la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, el cual debe comprender la siguiente información (Anexo N° 1):

- Identificación del Puesto**, describe los datos de ubicación del puesto, su denominación.
- Misión del puesto**, describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué va hacer, a qué o a quiénes impactará su labor, y, finalmente para qué requiere el puesto.
- Funciones del puesto**, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué va hacer, a qué o a quienes afectará su labor y para qué lo realizará.
- Requisitos del Puesto**, contiene los requisitos de formación académica, conocimiento, experiencia laboral y experiencia específica.
- Habilidades o competencias**, describe las habilidades principales requeridas para el puesto.

Igualmente debe comprender:

- Periodo de contratación**
- Cantidad de personas**
- Justificación de la necesidad de contratación**
- Monto de la contraprestación**
- Datos presupuestales (Certificación presupuestal)**

6.1.2 El responsable del Órgano o Unidad Orgánica, remite el requerimiento a la Gerencia de Administración (GA)

6.1.3 La Gerencia de Administración (GA) verifica que el requerimiento solicitado cuente con disponibilidad presupuestal y financiera. Autoriza continuar con el proceso, remitiendo los documentos a la Oficina de Recursos Humanos; caso contrario, comunica al Órgano o Unidad Orgánica solicitante la improcedencia de tal requerimiento.

6.1.4 Recibido el expediente de la GA, la ORH, previo al inicio de la siguiente etapa del proceso de contratación, debe emitir un informe y solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, adjuntando el informe elaborado por la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian las acciones y conceptos que se registrarán en el mencionado aplicativo.



002

6.1.5 La Oficina de Recursos Humanos corre traslado del requerimiento a la Comisión de Selección, que verifica la documentación presentada y elabora la Convocatoria de acuerdo con lo señalado en la siguiente etapa.

6.1.6 El Comité de Selección de encontrar alguna observación del requerimiento presentado, devolverá la documentación al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

## 6.2 Etapa de Convocatoria

6.2.1 El Comité de Selección efectúa la publicación de la convocatoria en el Portal Virtual - Talento Perú a cargo de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Web del GRC, 10 días hábiles antes de iniciarse el proceso de selección.

6.2.2 El documento que contiene la Convocatoria deberá comprender la siguiente información:

- Solicitud de Inscripción (Formato N° 1)
- Declaración Jurada (Formato N° 2)
- Ficha resumen de la Hoja de Vida (Formato N° 3)

## 6.3 Etapa de Selección

6.3.1 A través del medio que se señalen en las bases del concurso o perfil de puesto, el Postulante deberá remitir a la Comisión de Selección, la documentación necesaria para el proceso de convocatoria debidamente foliada.

6.3.2 El Comité de Selección, efectúa la evaluación objetiva de los postulantes, que incluye:

- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimiento<sup>1</sup>
- Entrevista Personal
- De ser el caso, Pruebas Psicológicas, evaluación técnica u otro tipo de pruebas según el puesto o cargo de la convocatoria
- Cuando la evaluación comprenda sólo las dos (2) etapas de evaluación mínimas, (a y c) el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.
- La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Evaluación debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

1. Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

2. Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.



<sup>1</sup> En la línea de lo expresado por el Informe Técnico N° 002678-2022-SERVIR-GPGSC y el Tribunal Constitucional en la Sentencia N° 00013-2021-PI-TC

- ii. Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.
3. Se otorga una bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
  - i. Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. (20%)
  - ii. Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. (16%)
  - iii. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. (12%)
  - iv. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. (8%)
  - v. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. (4%)
- g) Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular sólo se considerara la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.

6.3.3 El Comité de Selección comunica a la Oficina de Recursos Humanos los resultados de la etapa de Selección y devuelve toda la documentación.

6.3.4 El Comité de Selección publica los resultados en el Portal Web Institucional y remite a través de la Oficina de Recursos Humanos, comunicación al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

6.3.5 La ORH, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a.

6.3.6 En el caso de los postulantes profesionales, la ORH verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que el/la ganador/a adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

#### 6.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

6.4.1 La Oficina de Recursos Humanos procederá a la suscripción y registro del contrato respectivo (conforme al Anexo 3) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

*De la firma del Contrato Administrativo de Servicios- CAS 2.4 En principio, debemos señalar que el contrato administrativo de servicios debe suscribirse en el plazo que*



*establece la norma; es decir, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados- numeral 4 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. (SERVIR INFORME TÉCNICO N° 975 -2015-SERVIR/GPGSC).*

6.4.2 Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos deberá declarar seleccionado al postulante que ocupa la condición de ACCESITARIO o en su defecto, declarar desierto el proceso comunicando tal decisión al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

#### 6.5 Etapa posterior a la firma del Contrato

6.5.1 Una vez suscrito el contrato con la persona seleccionada, la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas de suscripción del Contrato procederá a ingresarlo en el T-Registro de la SUNAT.

6.5.2 Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (5) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos deberá ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y a la Planilla Electrónica, regulada por Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que incluye:

- a) Apellidos y nombres
- b) Domicilio y teléfono
- c) DNI
- d) RUC
- e) Número de contrato
- f) Órgano o Unidad Orgánica donde prestará el servicio
- g) Actividades a realizar
- h) Periodo de contratación
- i) Monto de prestación

6.5.3 La Oficina de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes correspondientes al proceso de selección y los Contratos Administrativos de Servicios respectivos.

6.5.4 La Oficina de Recursos Humanos procederá a la apertura del Legajo Personal correspondiente.

6.5.5 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante del contratante, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

6.5.6 La Oficina de Recursos Humanos efectuará el control de la asistencia y permanencia y supervisará el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios del personal Contratado Administrativo de Servicios.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Directivo de la Unidad Orgánica que reciba el servicio.

7.2 El Personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS), deberá concurrir a su Centro de Labores, formalmente vestido, de conformidad con las disposiciones internas de cada Unidad Orgánica.

7.3 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se rige de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por el Gobierno Regional del Callao y demás normas generales que incluyan los principios de la ley del procedimiento administrativo general.







ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

13 ABR. 2023

- 7.4 Los modelos de contratos, instructivos y glosarios de términos aprobados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 108, 141 y 170-2011-SERVIR/PE son de observancia obligatoria en los procesos de contratación administrativa que determine el Gobierno Regional del Callao

### VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos de contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional del Callao, cuyos requisitos se hayan formulado con anterioridad a la formulación de la presente directiva, se adecuaran a la presente disposición en el estado en que se encuentren.

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva
- 9.2 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



### ANEXOS

- Anexo 01 Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS  
Anexo 02 Modelo de Convocatoria – CAS  
Anexo 03 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios  
Anexo 04 Diagrama de Flujo

Anexo 01:  
**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:

Unidad Orgánica

Cargo estructural

Clasificación

**Nombre del cargo/puesto**

Dependencia jerárquica

Puestos a su cargo

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL  
PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

13 ABR. 2023

- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área  
\_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
<p>Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)</p>		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 378 ..... Fecha: 13 ABR. 2023

**SECCIÓN: REQUISITOS**



**FORMACIÓN  
ACADÉMICA**

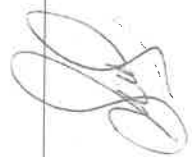
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa																									<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

.....  
 JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. No. 278 ..... Fecha: 13 ABR. 2023




B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. N.º 11111111111111111111  
Fecha: 13 ABR. 2023

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):



REGIÓN CALLAO  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. .... Fecha: **13 ABR. 2023**

Anexo N° 2:

**MODELO DE CONVOCATORIA CAS**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - GRC

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_\_,  
(cantidad) (Nombre del puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

\_\_\_\_\_

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**1.4 Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia <sup>2</sup>	
Competencias <sup>3</sup>	
Nivel Académico <sup>4</sup>	
Cursos y/o estudios de especialización <sup>5</sup>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables <sup>6</sup>	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 0314 Fecha: 13 ABR. 2023

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar<sup>7</sup>

3.1 \_\_\_\_\_

3.2 \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

<sup>2</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, sector público ó privado, área, etc./Colocar experiencia específica en el cargo y experiencia general de ser necesario/para los casos de profesionales y técnicos titulados la experiencia se cuenta a partir de ser egresado o de las prácticas profesionales

<sup>3</sup> A criterio de la entidad.

<sup>4</sup> De acuerdo al puesto y funciones.

<sup>5</sup> Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Contabilizados solo los que comprenden los últimos 5 años de fecha de publicada la convocatoria.

<sup>6</sup> Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria).

<sup>7</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.



- 3.3 \_\_\_\_\_  
3.4 \_\_\_\_\_  
3.5 \_\_\_\_\_


**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

	Etapa del proceso	Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del ____ al ____	
	<b>Convocatoria</b>		
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 ____	
	<b>Selección</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
5	Otras evaluaciones <sup>8</sup> : Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ____ a ____	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) <sup>9</sup>	Del ____ al ____	
7	Entrevista Lugar: _____		
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) <sup>10</sup>		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
De:   
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 374 Fecha: 3 ABR. 2023

**Instrucciones:**

<sup>8</sup> 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. Y el tipo de CAS que se desea contratar

<sup>9</sup> Ver Modelo de publicación de resultados preliminares

<sup>10</sup> Ver Modelo de publicación del resultado final



	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
10	Registro del Contrato	Del ____ al ____	

Nota. Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS

## 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 la siguiente manera<sup>11</sup>:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluaciones de la Hoja de Vida</b>	____%		
a) Experiencia	____%		
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	____%		
c) Otros factores (de ser el caso)	____%		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	____%		
<b>Otras evaluaciones<sup>12</sup></b>	____%		
a) Evaluación _____	____%		
b) Evaluación _____	____%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	____%		
<b>ENTREVISTA</b>	____%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 **Solicitud de Inscripción** con Datos completos y firmados (Formato N° 1)

7.2 **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 que lleve a cabo la entidad.

7.3 **Declaración Jurada** (Formato N° 2)

7.4 **La Ficha Resumen de la Hoja de Vida** (Formato N° 3)

7.5 **Documentación Adicional:**

(Detallar)

7.6 **Otra información que resulte conveniente:**

### Instrucción:

- <sup>11</sup> > Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- > Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- <sup>12</sup> La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio, se podrán establecer evaluaciones adicionales de acuerdo a cada puesto y/o cargo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 1374 Fecha: 13 ABR 2023

(Detallar)

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

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 1374 Fecha: 13 ABR. 2023

Formato N° 1:

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Yo ..... , identificado(a) con  
DNI N° ..... , con domicilio en .....  
distrito de ..... , provincia de ..... , departamento de  
..... , teléfono N° .....

**DECLARO MI VOLUNTAD** de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-20....-  
GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumplo con los requisitos que dicho  
puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro  
conocer.



Callao, .....



Firma .....

DNI .....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 374 Fecha: 13 ABR. 2023

Formato N° 2:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, ....., identificado con DNI N°  
....., RUC N° ..... y con domicilio real en .....  
..... Estado Civil .....  
Natural del Distrito de ..... Provincia de .....  
Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**
2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**
3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**
4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**
5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**
6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**
8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.**
9. **De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.**
10. **No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios**
11. **Gozar de Buena Salud.**

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Callao, ..... de ..... del .....

.....  
Firma del Declarante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

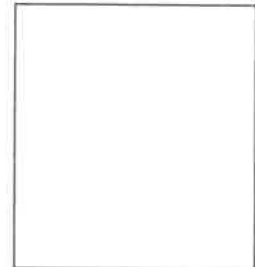
Reg.: 1374 Fecha: 13 ABR. 2023

002

Formato N° 3:

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:  / /

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:  ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  RUC:

DIRECCIÓN ACTUAL:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:  DISTRITO:

TELÉFONO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL N°:  FOLIO

HABILITACION DE COLEGIATURA:  S  N  FOLIO

BREVETE:



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 1374 Fecha: 13 ABR 2023

Bachiller Universitario						
Título Técnico						
Estudios Técnicos o Universitarios						
Secundaria						
Otro						

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
- (3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

**OTROS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos/Seminarios						
Capacitación						
Diplomados						
Informática (2)						
Idiomas (3)						

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Especificar los Idiomas que domina:

--	--	--

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 374 Fecha: 13 ABR. 2023

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

**Nota:** Agregar cuadro de ser necesario.

IV. DATOS ADICIONALES

- a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

- b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

- c) Usted es Deportista Calificado con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los datos consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

Firma

DNI:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 374 Fecha: 13 ABR. 2023

Anexo N° 3:

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°**

(Indicar número del Contrato)

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 1349 Fecha: 13 ABR. 2023

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N°. 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil:
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 3057 Ley del Servicio Civil
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, 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) Soles (\_\_\_\_\_) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

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

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

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

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

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- 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) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- c) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- d) 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.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público
- g) A afiliarse a un régimen de pensiones pudiendo elegir el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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.
- h) Gozar del permiso de lactancia materna y/o Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.
- k) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- l) 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 010-2003-TR y normas reglamentarias.
- m) 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 pre 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.
- n) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.



13 ABR. 2023

**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 acorde a las disposiciones señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM del 13 de junio de 2014 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: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

##### 1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada la Oficina de Recursos Humanos 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.
- f) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador
- h) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
- i) 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.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 374 Fecha: 13 ABR. 2023

002

- 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, así como a lo señalado por La Ley N° 30057 Ley de servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

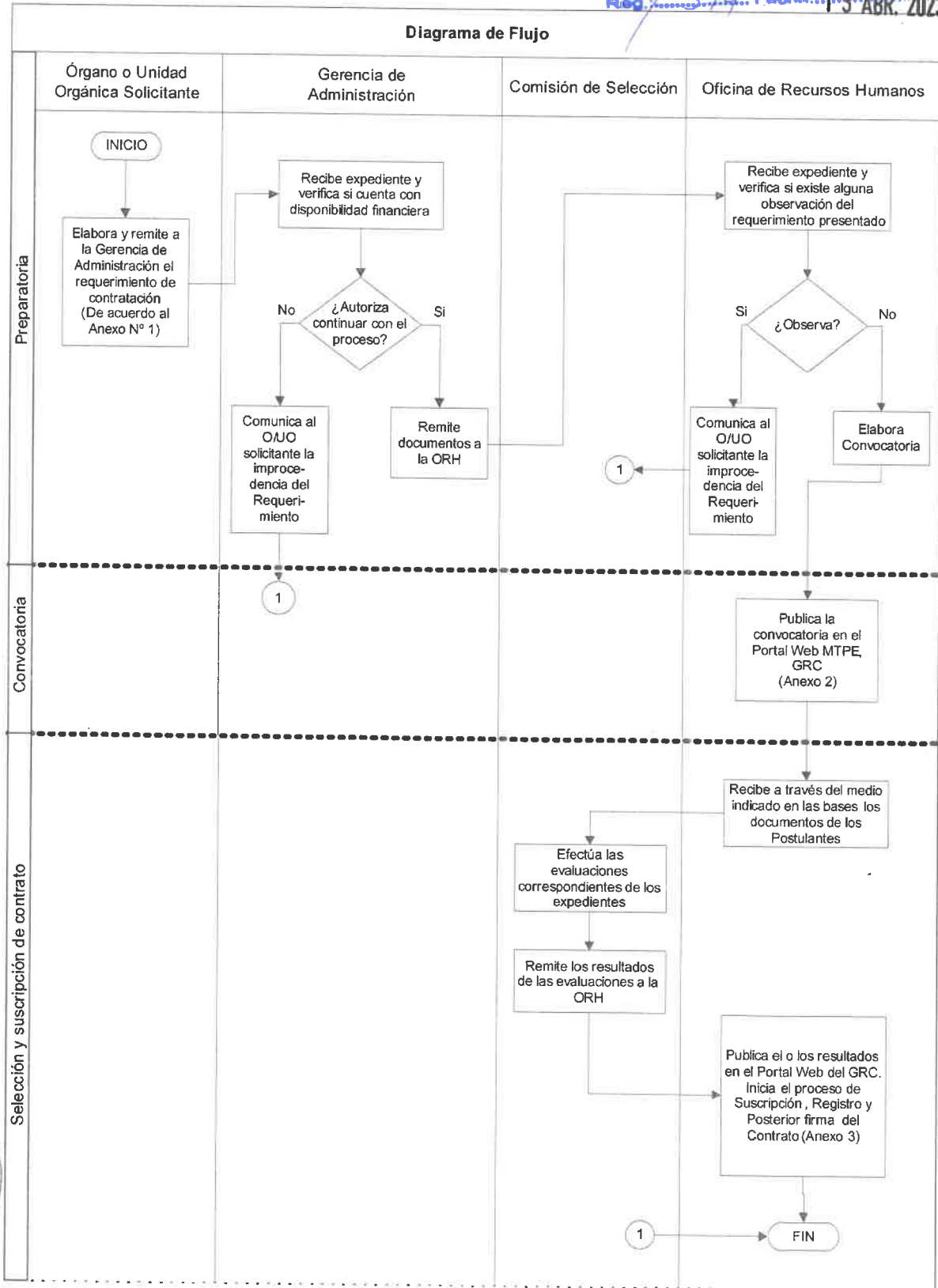
En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_



LA ENTIDAD

EL (LA) CONTRATADO (A)

Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*