

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

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2024- GRC/GGR/GA-ORH

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

FECHA: 04 ABR. 2024

I. OBJETIVO

Normar y establecer disposiciones y los procedimientos internos para regular el proceso de convocatoria, 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, garantizando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales de la entidad.

II. FINALIDAD

- 2.1** Uniformizar los procedimientos para regular el proceso de convocatoria, 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.
- 2.2** Establecer reglas comunes del proceso de selección del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y de esta manera promover que el Gobierno Regional del Callao, cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2** Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 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** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6** Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 3.7** Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.8** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.9** Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

- 3.10** Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.11** Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- 3.12** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento.
- 3.13** Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.14** Ley N°28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.15** Ley N° 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público”
- 3.16** Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 3.17** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.18** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.20** 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.
- 3.21** Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.22** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.23** Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.24** 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.
- 3.25** Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.26** 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.
- 3.27** 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
- 3.28** 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.
- 3.29** 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”.
- 3.30** 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”.
- 3.31** Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles

de Puestos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE.

- 3.32** 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”
- 3.33** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.34** 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”.
- 3.35** Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.
- 3.36** Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GRC de fecha 12 de noviembre de 2019 que aprueba la Directiva General N°001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “*Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)*”.
- 3.37** Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.38** Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. Asimismo, para un mejor entendimiento en relación a la terminología y abreviaturas utilizadas en la presente Directiva, se pone a disposición el Anexo N°1 – Glosario de Términos.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento para los Órganos, Unidades Orgánicas, Comité de Selección 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** 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.

- 5.2** 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.
- 5.3** 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 al régimen; así como a lo dispuesto en la presente Directiva; asimismo, el DL N°1057 establece que 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.
- 5.4** Está exceptuado del ingreso a través de Concurso Público el Personal que ocupará un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de personal – CAP provisional clasificado(a) como Empleado(a) de Confianza y/o Directivos de libre designación y remoción, de conformidad con la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.5** El contrato administrativo de servicios es de tiempo determinado, para labores de necesidad transitoria o de suplencia, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057.
- 5.6** En el caso de la ejecución contratos administrativos de servicios de tiempo determinado (de necesidad transitoria), estos deben responder a las situaciones vinculadas a¹:
- 5.6.1** 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.
 - 5.6.2** Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
 - 5.6.3** 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.
 - 5.6.4** Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
 - 5.6.5** Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
 - 5.6.6** Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.
- 5.7** 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. L. N°1057 – previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o

¹ Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de Agosto de 2022.

cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.

5.8 Son causales de impedimento para celebrar contratos administrativos de servicios bajo el D.L. N°1057²:

- 5.8.1** 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.
- 5.8.2** 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. Asimismo, no podrá prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función pública o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado.
- 5.8.3** En caso de verificar que la información y declaraciones juradas sean falsas, 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.
- 5.8.4** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que conlleven inhabilitación, inscritas en el RNSSC.

5.9 Del Comité De Selección

El Comité de Selección tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las etapas de Convocatoria y Selección y estará conformada, en el marco de las disposiciones establecidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057 (en adelante, La Guía)³, de la siguiente manera:

- Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o un representante que éste/a delegue y un suplente.
- Jefe/a del Órgano y/o Unidad orgánica, que requiere el puesto o un representante que éste/a delegue y un suplente.
- Gerente(a) General Regional o un Representante que éste/a delegue y un suplente.

² El artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

³ Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057, aprobada a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE

5.9.1 El comité designado será responsable de participar en todas las etapas del proceso de selección, excepto en los casos de abstención descritos en La Guía, según sea el caso de:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios de forma subordinada con cualquiera de los/las postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal, debiendo informar tal condición a través del formato correspondiente (Anexo N°02, Declaración Jurada para las causales de abstención). El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

5.9.2 En caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el/la representante y/o suplentes designados inicialmente, por causas debidamente justificadas, se recomienda que, con la finalidad de no interrumpir el proceso, estos puedan delegar a un tercer representante que participe en nombre de alguna de las partes, debiendo informar tal modificación a través de correo electrónico, el cuál será remitido a la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) según sea el caso:

- Descanso Médico.
- Abstención de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.9.1.
- Vacaciones.
- Otras razones debidamente justificadas.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Etapas Preparatoria

6.1.1 La ORH, en su condición de responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Gobierno Regional del Callao, conduce los procedimientos de selección de personal, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos en el marco de la normativa vigente y de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

- 6.1.2** El/la titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas u objetivos institucionales a atender, considerando como sustento el siguiente detalle:
- Justificación de la necesidad del servicio.
 - Periodo de contratación, de ser el caso.
 - La remuneración mensual.
 - Perfil del puesto. (Anexo N°03 "Formato del Perfil de Puestos o Cargos bajo Régimen del Decreto Legislativo N°1057- CAS." de la presente Directiva).
- 6.1.3** Una vez que el área usuaria, sustente la necesidad de servicio, esta será remitida a la Gerencia General Regional (en adelante GGR) para la evaluación y autorización respectiva, de corresponder.
- 6.1.4** La GGR, remite a la ORH, los requerimientos aprobados a fin de autorizar el inicio a las acciones administrativas aplicables; por su parte, la ORH, a través de la Gerencia de Administración, derivará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (en adelante, GRPPYAT) la documentación con las plazas a convocar, para solicitar información de la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.5** Una vez que la GRPPYAT emite la información de la disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal para la convocatoria de personal, la documentación es derivada a la Gerencia de Administración, quien autorizará continuar con el proceso, remitiendo los documentos a la ORH; caso contrario, comunica al Órgano o Unidad Orgánica solicitante la improcedencia de tal requerimiento.
- 6.1.6** Posteriormente, la ORH solicitará ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el registro de la plaza en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en concordancia con la normatividad establecida en la Directiva N°003-2022-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobado mediante Resolución Directoral N°538-2022-EF/53.01 y modificada con Resolución Directoral N°0005-2024-EF/53.01 y la Directiva N°0002-2024-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público" 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.
- 6.1.7** La ORH revisará y validará el perfil elaborado por el área usuaria a fin de procurar el cumplimiento de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia en el diseño y elaboración de perfiles de puesto de acuerdo a la normatividad vigente⁴; verificando que se

⁴ Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.

complete la información dispuesta en el Anexo N°03 "Formato del Perfil de Puestos o Cargos bajo Régimen del Decreto Legislativo N°1057-CAS." de la presente Directiva, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Identificación del Puesto, describe los datos de ubicación del puesto, su denominación.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Requisitos del Puesto, contiene los requisitos de formación académica, conocimiento, experiencia laboral y experiencia específica.
- e) Habilidades o competencias, describe las habilidades principales requeridas para el puesto.

De estar conforme, la ORH procederá al visado correspondiente, caso contrario, se devolverá al área usuaria otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para que subsanen la(s) observación(es) brindando la asistencia técnica correspondiente.

6.1.8 La ORH, consolidará la información de los requerimientos de personal aprobados; asimismo elaborará y aprobará las bases de la convocatoria mediante firma y sello del/la Jefe/a de la ORH y del/la Analista de Selección o quien haga sus veces, de acuerdo a la información contenida en el Anexo N°04 "Bases de la Convocatoria - CAS" de la presente Directiva; asimismo, envía la información a la GGR, a través de la Gerencia de Administración, para su aprobación, conteniendo adicionalmente lo siguiente:

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

6.1.9 Finalmente, a fin de designar a los miembros de comité de selección, la ORH, a través del correo electrónico institucional, solicitará al Gerente y/o Jefe/a del órgano o unidad orgánica del área usuaria, a la Gerencia General Regional y al/la jefe/a de la ORH el nombre de quién será el miembro representante y el suplente que conformará el comité de selección de personal.

6.2 Etapas de Convocatoria y Reclutamiento

6.2.1 Convocatoria

La ORH publicará las bases de la convocatoria (Anexo N°04 "Bases de la Convocatoria - CAS" de la presente Directiva) en la que se precisan las generalidades, perfil del puesto, cronograma y demás disposiciones que se ponen en conocimiento al postulante, de manera obligatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad

Nacional del Servicio Civil y, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante, OTIC), en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao, la misma que será difundida como mínimo y, simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, la ORH realizará la difusión de las convocatorias en coordinación con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – **CONADIS**, a través de los medios que se disponga, en el marco de la Directiva para la Transversalización de la Perspectiva de Discapacidad en las Entidades de la Administración Pública.⁵

Por su parte, la ORH deberá evaluar la aplicación de ajustes razonables en las evaluaciones en las que participen personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes o espacios, y adaptando las pruebas y evaluaciones, de acuerdo con la condición de discapacidad de la persona, en el marco de las disposiciones establecidas en el artículo 3 de reglamento de la Ley de la Persona con Discapacidad⁶. Para ello, la ORH deberá verificar en la postulación la condición del participante y de ser necesario, comunicarse con este para conocer con mayor detalle sus necesidades de apoyo para participar en las evaluaciones en igualdad de oportunidades que los demás candidatos/as.

Los documentos que contienen la Convocatoria deberá comprender la siguiente información:

- a) Solicitud de Inscripción (Formato N°01)
- b) Declaración Jurada (Formato N°02)
- c) Ficha resumen – Curriculum Vitae (Formato N°03)
- d) **Bases de la Convocatoria y Anexos**: Las bases de la convocatoria contienen las reglas que se aplicaran en el proceso de selección, por lo que deben ser de conocimiento previo para el postulante.

6.2.2 Reclutamiento

El reclutamiento se realizará a través del correo electrónico asignado para tales fines, o bajo los mecanismos que la institución designe, en la cual los/las postulantes deben registrar sus datos y la información que corresponda en función de los requisitos mínimos establecidos por puesto convocado.

6.3 **Etapas de Selección y Evaluación**

- 6.3.1 A través del medio que se señalen en las bases de la convocatoria (correo electrónico, plataforma virtual de la entidad y/o plataforma tercerizada según corresponda), el postulante deberá remitir la

⁵ Aprobada a través de Resolución N°D000134-2023-CONADIS-PRE

⁶ Art. 3 del Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP

documentación necesaria para el proceso de convocatoria debidamente foliada.

6.3.2 La etapa de selección comprende:

- Evaluación Curricular y Entrevista Personal, como factores de evaluación obligatoria.
- Evaluación de Conocimientos, para el caso de convocatorias CAS a plazo indeterminado.
- Evaluación Psicológica, como factor de evaluación opcional.

6.3.3 El Comité de Selección, será responsable de realizar la evaluación curricular y la entrevista personal a los/las candidatos/as y elegirá al candidato idóneo para el puesto; así como completará y suscribirá las actas administrativas correspondientes, como registro de sus actuaciones en el proceso.

a) Sobre la Evaluación Curricular

Verifica si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, para el desempeño de sus funciones. Esta evaluación es eliminatoria.

El/la postulante debe acreditar lo declarado en la Ficha Resumen – Curriculum Vitae, presentando la documentación pertinente.

- La ORH remitirá los documentos presentados por cada postulante al comité de selección, quienes revisarán y verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, capacitación y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto; así como otros de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo N°04 “Bases de la Convocatoria - CAS” de la presente Directiva, asimismo la ORH, remitirá vía correo electrónico el Anexo N°02 – Declaración Jurada para las Causales de Abstención, misma que debe ser suscrita por los miembros del comité de selección para las gestiones correspondientes, previo al desarrollo de la etapa de evaluación curricular.
- Solo los documentos que sean válidos y hayan sido declarados al registrar la postulación, deberán ser tomados en cuenta para calificar al postulante según los requisitos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria pública. De cumplir los requisitos mínimos, los miembros del comité de selección de personal colocarán el puntaje correspondiente en el formato de evaluación curricular (Anexo N°05: Formato: Ficha de Evaluación Curricular, de la presente Directiva) e indicar el documento con el cual cumple el requisito. De cumplir los requisitos mínimos, los miembros del comité de selección de personal deberán colocar el puntaje aprobatorio en el formato de evaluación curricular. Si el candidato no cumple alguno de los requisitos, se le debe descalificar automáticamente sin la necesidad de revisar los demás documentos.

- Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular se considerará a todos aquellos postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos indispensables y que obtengan la condición de Califica, de acuerdo al nivel del cargo, según sea el caso:

Para el caso de Especialistas, Analistas y Asistentes

Evaluación curricular	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
	42	60

Para el caso de Operadores

Evaluación curricular	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
	48	60

b) Sobre la Evaluación de Conocimientos⁷

Mide el nivel de conocimientos técnicos de los/as candidatos/as para el adecuado desempeño de sus funciones en el puesto convocado.

- El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, la cual será puesta a disposición de la ORH incluyendo las herramientas para su aplicación y calificación.
- La ORH estará a cargo de la aplicación y ejecución de la evaluación de conocimientos.
- Los/as candidatos/as deberán presentarse a la evaluación de conocimientos, de acuerdo con lo indicado en la publicación de los resultados de la evaluación anterior.
- Los/las candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, podrán participar en la siguiente etapa de evaluación. Aquellos/as candidatos/as que no se hayan presentado, hayan desaprobado o hayan incumplido algunas de las normas establecidas, serán descalificados y/o eliminados del proceso de selección, dado que esta etapa es de carácter eliminatorio.

Evaluación de conocimientos	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	14	20

c) Sobre la Entrevista Personal.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el/la candidato/a al momento de su postulación, así como aspectos de la motivación, habilidades, conocimientos y competencias del/la mismo/a en relación con el puesto. Esta evaluación es obligatoria en el proceso de selección y es de carácter eliminatorio.

⁷ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

- Las entrevistas podrán ser realizadas en la modalidad presencial o virtual, de acuerdo a lo establecido por la ORH; en el caso que la entrevista se realice en modalidad virtual, esta será grabada en su totalidad y quedará registrada en la plataforma a emplear. En el caso de que la entrevista se realice en modalidad presencial, será grabada en el ambiente a realizarse.
- Para el caso de ambas modalidades de entrevista, se requerirá de la asistencia técnica por parte de la OTIC, quienes brindarán el soporte con los equipos, plataformas y herramientas a utilizar durante las grabaciones, así como poner a disposición las evidencias, las mismas que quedarán en custodia de la ORH.
- Los miembros del comité de selección deberán utilizar el Anexo 06 – Formato Interno de Entrevista, de la presente Directiva, como herramientas para formular y realizar las preguntas y calificar al/la candidato/a.
- La tolerancia para el ingreso al horario programado en la publicación de resultados de la etapa anterior, o en el correo notificado previamente, será de cinco (05) minutos; posteriormente, el candidato que no se presentó será descalificado de esta etapa, y se le notificará por correo electrónico que tiene la condición de “no se presentó”.
- Después de entrevistar a todos los/as candidatos/as que se hayan presentado a la entrevista, los miembros del comité de selección deberán registrar las calificaciones en el formato correspondiente (Anexo 06 – Formato Interno de Entrevista, de la presente Directiva).

Entrevista Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	28	40

d) Sobre la Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiéndole al evaluador comparar los rasgos personales del/la candidata/a con las competencias/habilidades requeridas para el puesto.

- Esta evaluación es opcional y los resultados son referenciales; por lo tanto, no tiene carácter eliminatorio, sin embargo, la inasistencia a dicha etapa, elimina al/la candidato/a del proceso de selección, por lo que su asistencia es de carácter obligatorio.
- De no presentarse el/la candidato/a se le debe consignar la condición de “No se Presentó” en la evaluación correspondiente.
- Esta evaluación es referencial y no tiene puntaje.

6.3.4 En el caso de Procesos de convocatoria CAS a plazo determinado, por suplencia o temporal, se tomará en cuenta las dos (02) etapas de evaluación mínimas (literales a y c del numeral 6.3.3); el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total.

- 6.3.5** Para el caso de las convocatorias CAS a plazo indeterminado, las etapas a considerar serán los literales a, b y c del numeral 6.3.3, en la que la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.
- 6.3.6** La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Selección deberá tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente, de acuerdo a:
1. 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:
 - i. Especificar su condición en la ficha resumen (Formato N°03)–curriculum vitae su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
 - ii. Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
 2. 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:
 - i. Especificar su condición en la ficha resumen (Formato N°03) – curriculum vitae su condición de persona con discapacidad.
 - ii. Adjuntar el certificado de discapacidad para acreditar la condición de persona con discapacidad o en su defecto, presentar el carnet emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.
 3. Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, siempre y cuando el perfil de puesto requiera la condición de deportista, 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%).

6.4 Etapas de Elección

6.4.1 En esta etapa, se registrarán los resultados finales en el formato correspondiente al Anexo N°07 - Formato de Acta Final de la presente Directiva, y, en mérito a ello, seleccionar al/la candidato/a idóneo/a y/o el/los accesitario/s para el puesto convocado, dicha acta debe ser firmada y visada por los miembros de comité, previo a la publicación de resultados finales.

6.4.2 En el caso de que el proceso de selección incluya dos etapas, (para el caso de convocatorias CAS a plazo determinado, por suplencia o temporal) la calificación será la siguiente:

Para el caso de Especialistas, Analistas y Asistentes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	60%	42	60
Entrevista personal	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

Para el caso de Operadores

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	60%	48	60
Entrevista personal	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

6.4.3 En el caso de que el proceso de selección incluya tres etapas (para el caso de las convocatorias CAS a plazo indeterminado), la calificación será la siguiente:

Para el caso de Especialistas, Analistas y Asistentes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35%	42	60

Evaluación de conocimientos	35%	14	20
Entrevista personal	30%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

Para el caso de Operadores

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35%	48	60
Evaluación de conocimientos	35%	14	20
Entrevista personal	30%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

6.4.4 El cálculo del puntaje total del proceso es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación aplicada y sobre la base del puntaje obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.3.6 de la presente directiva. El puntaje final por cada candidato/a resulta de la suma del puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

6.4.5 En caso de empate de puntajes entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

6.4.6 La ORH gestionará la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, en coordinación con la OTIC, así como comunica al Órgano o Unidad Orgánica solicitante los resultados obtenidos en el proceso, previa revisión de las verificaciones laborales.

6.4.7 La ORH, previo a la suscripción del contrato, verificará 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, registrará y comunicará la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a.

Asimismo, la ORH verificará en la plataforma del REDAM, REDERECI, Plataforma de Debita Diligencia y otras plataformas de acuerdo a la Ley N°30794, Decreto Legislativo N°1367 y Decreto Legislativo N°1295.

6.4.8 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, registrará y comunicará 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.

- 6.4.9** La ORH conformará y custodiará el expediente del proceso de selección, debidamente documentado física y/o digitalmente, a fin de evidenciar todos los actos realizados de conformidad con la presente directiva.
- 6.4.10** En caso el proceso de selección sea declarado DESIERTO y persista la necesidad de cubrir la plaza, el/la responsable del área usuaria debe solicitar a la ORH nuevamente el requerimiento de contratación para su convocatoria.
- 6.4.11** El proceso de selección puede ser CANCELADO, mientras no se publique el resultado final del proceso y sólo por las siguientes razones:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras razones debidamente justificadas.

6.5 Etapas de Suscripción y Registro de Contrato

- 6.5.1** La ORH procederá a la suscripción y registro del contrato respectivo (conforme al Anexo N°08 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, de la presente Directiva) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.⁸
- 6.5.2** Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la ORH 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.

6.6 Etapas posteriores a la firma del Contrato

- 6.6.1** Una vez suscrito el contrato con la persona seleccionada, la ORH, dentro de las 24 horas de suscripción del Contrato procederá a ingresarlo en el T-Registro de la SUNAT.
- 6.6.2** La ORH deberá dar de alta en el **AIRHSP** a los trabajadores, al día siguiente de la suscripción del contrato, lo cual debe incluir:
- a). Apellidos y nombres.
 - b). Domicilio y teléfono.

⁸ Numeral 4 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM

- 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.

- 6.6.3** La ORH archivaré y conservará los expedientes correspondientes al proceso de selección y los Contratos Administrativos de Servicios respectivos.
- 6.6.4** La ORH procederá a la apertura del Legajo Personal correspondiente, conforme a la Directiva 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- 6.6.5** El Órgano o Unidad Orgánica solicitante del contratante, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.
- 6.6.6** ORH efectuaré el control de la asistencia y permanencia y supervisará el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios del personal contratado bajo los alcances del Contrato Administrativo de Servicios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** La presente Directiva, deroga y deja sin efecto la Directiva General N°002-2023-GRC/GGR/GA-ORH “Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional del Callao”.
- 7.2** El ingreso de personal a la entidad, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057, se realiza a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante. Este concurso se realiza a través procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características, y requisitos definidos en el perfil del puesto.
- 7.3** La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuaré luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Directivo de la Unidad Orgánica que reciba el servicio.
- 7.4** 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.
- 7.5** 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, considerando el formato de perfil de puesto establecido por la normativa vigente de SERVIR.

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 adecuarán a la presente disposición en el estado en que se encuentren.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** La ORH 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 N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada para las causales de abstención.
- Anexo N° 03: Formato del Perfil de Puestos o Cargos bajo Régimen del Decreto Legislativo N° 1057- CAS.
- Anexo N° 04: Bases de la Convocatoria – CAS:
- Formato 01: Solicitud de Inscripción.
 - Formato 02: Modelo de Declaración Jurada.
 - Formato 03: Ficha Resumen – Curriculum Vitae.
- Anexo N° 05: Formato: Ficha de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 06: Formato Interno de Entrevista.
- Anexo N° 07: Formato de Acta Final.
- Anexo N° 08: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 09: Diagrama de Flujo: Procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Anexo N°01:

GLOSARIO DE TERMINOS

DEFINICIONES.

Accesitario.- Es el/la candidato/a que habiendo sido calificado/a después de todas las evaluaciones, no es elegido/a para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato/a inferior de el/la candidato/a elegido/a para el puesto. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, el Gobierno Regional del Callao, puede cubrir el puesto con el/la accesitario/a en estricto orden de mérito.

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.

Bases de la convocatoria.- Documento que contiene las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección, los cuales el/la postulante debe conocer para presentarse al mismo y garantizar, de esta manera, el cumplimiento del perfil a postular.

Comité de selección de personal.- Es el equipo de trabajo, compuesto por tres (03) integrantes, encargado de evaluar, calificar objetivamente a las/los postulantes y elegir a la/el candidato/a idónea/o del proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral público del Decreto Legislativo N°1057. Está integrada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, éstos últimos participarán ante la ausencia del titular.

Competencias.- Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

Concurso Público.- Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para cubrir un puesto, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

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.

Contrato.- Documento que contiene información respecto a la fecha de inicio del vínculo, la causa objetiva de la contratación, el puesto en el que se desempeñará el/la servidor/a, la remuneración que recibirá y otras disposiciones en el marco de la normatividad que le ampara.

Etapas preparatoria del proceso de selección.- Comprende la planificación de las actividades que la ORH debe realizar para iniciar el proceso de selección de las convocatorias en el Gobierno Regional del Callao.

Ganador/a.- Es el/la candidato/a que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta en el proceso de selección convocado.

Habilidades.- Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para cumplir tareas, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

Perfil del puesto.- Es la información estructurada respecto a un puesto, la cual contiene la misión, funciones, requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda incorporarse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Postulante/candidato.- Aquella persona que postula para cubrir el puesto convocado.

Puesto.- Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

Proceso de selección.- Proceso del subsistema de gestión del empleo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Requisitos mínimos.- Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en el proceso de selección.

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.

SIGLAS

AIRHSP.- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

CAS.- Contratación Administrativa de Servicios.

D.L.- Decreto Legislativo.

GGR.- Gerencia General Regional.

GRPPYAT.- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

ORH.- Oficina de Administración y Finanzas.

OTIC.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

RNSSC.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Anexo N°02:

DECLARACIÓN JURADA PARA LAS CAUSALES DE ABSTENCIÓN

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N° _____, en mi calidad
miembro del Comité de Selección; designado en el Proceso de Selección de Personal CAS N° _____-202_,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI ☐ NO ☐ me encuentro inmerso en alguna de las siguientes
causales de abstención:

1. Es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes. ☐
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso. ☐
3. Cuando tiene amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso. ☐
4. Cuando tiene o hubiera tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios de forma subordinada con cualquiera de los/las postulantes. ☐

Si marcó **SI**, indicar el nombre de la(s) persona(s) por la(s) cual(es) se abstiene:

.....
.....

Nombres y Apellidos:
DNI:

Callao, ____ de ____ del 202_

***La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto a el/la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.**

Anexo N°03:

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:

Unidad Orgánica

Nombre del Cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

--
- 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

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Tempora
l

☐

Permanent
e

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Maestría</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

--

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:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

--

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **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

--

Anexo N°04:

BASES DE LA 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 ⁹	
Competencias ¹⁰	
Nivel Académico ¹¹	
Cursos y/o estudios de especialización ¹²	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables ¹³	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar¹⁴

- 3.1 _____
- 3.2 _____
- 3.3 _____
- 3.4 _____
- 3.5 _____

Instrucciones:

⁹ 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

¹⁰ A criterio de la entidad.

¹¹ De acuerdo al puesto y funciones.

¹² 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.

¹³ Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria).

¹⁴ 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) (_____ 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 Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del ____ al ____	
	Convocatoria y Reclutamiento		
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 y Evaluación		
3	Evaluación Curricular	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
5	Otras evaluaciones ¹⁵ : Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ____ a ____	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) ¹⁶	Del ____ al ____	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) ¹⁷	Del ____ al ____	
	Suscripción y Registro del Contrato		
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

Instrucciones:

¹⁵ 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

¹⁶ Ver Modelo de publicación de resultados preliminares

¹⁷ Ver 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 la siguiente manera¹⁸:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	____%		
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 evaluaciones¹⁹	____%		
a) Evaluación _____	____%		
b) Evaluación _____	____%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	____%		
ENTREVISTA	____%		
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Asimismo, para la evaluación deberán considerarse los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CURRICULAR NIVEL DE ESPECIALISTA/ ANALISTA/ ASISTENTE

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		14
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		17
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		20
Cursos afines a las funciones:		
	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		14
Cuenta con 60 horas adicionales al mínimo requerido		17
Cuenta con más de 60 horas adicionales al mínimo requerido		20
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4
Tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido		5
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4.5
Tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido		5

Instrucción:

¹⁸ > 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.

¹⁹ 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.

Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4.5
Tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido		5
Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		4.5
Tiene de 3 a más años adicionales al mínimo requerido		5
PUNTAJE TOTAL		
CALIFICACIÓN		PUNTAJE
Puntaje Total Mínimo		42
Puntaje Total Máximo		60

EVALUACIÓN CURRICULAR NIVEL DE OPERADORES

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		20
Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		14
Cuenta con 20 horas adicionales al mínimo requerido		17
Cuenta con más de 20 horas adicionales al mínimo requerido		20
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		4
Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido		5
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		4.5
Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido		5
Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		4.5
Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido		5
Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE
Cumple con el mínimo requerido		3.5
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		4
Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido		5
PUNTAJE TOTAL		
CALIFICACIÓN		PUNTAJE
Puntaje Total Mínimo		48
Puntaje Total Máximo		60

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N°01)

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°02)

7.4 La Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Formato N°03)

7.5 Documentación Adicional:

(Detallar)

7.6 Otra información que resulte conveniente:

(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:

- 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando vencido el plazo para la firma de contrato, el Ganador de la convocatoria y/o accesitario no suscriben contrato.

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:

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

Formato N°01:
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 cumpla con los requisitos que dicho puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer.

Callao,

Firma

DNI

Formato N°02:
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.

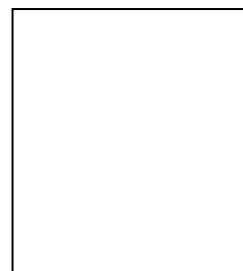
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Callao, dedel

.....
Firma del Declarante

Formato N°03:
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 Nº 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 Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
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:

- Especificar los Idiomas que domina:

--	--	--

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:

Anexo N°05:

FORMATO: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

[illegible]

(*)En los casos que se solicite en el perfil de puesto.

Anexo N°06:

FORMATO INTERNO DE ENTREVISTA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
FORMATO DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS - GGR
CONVOCATORIA CAS N° xxxx -20xx-GRC

Puesto:
Oficina/Gerencia:

APELLIDOS Y NOMBRES:

ENTREVISTA PERSONAL
Marque con un aspa (X) sobre el puntaje asignado

CRITERIOS DE INSTITUCIONALIDAD	BAJO	MÍNIMO	INTER-MEDIO	ALTO
1. CONOCIMIENTO DEL GRC	7	7	9	10
2. CONOCIMIENTO DEL AREA AL QUE POSTULA	6	7	9	10
3. CONOCIMIENTO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES	5	7	8	10
4. CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISION DEL GRC	3	7	8	10
PUNTAJE TOTAL				

APELLIDOS Y NOMBRES:	
(Miembro Titular y/o Suplente - GGR)	

Firma

Callao, de de 20...

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
FORMATO DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS – ORH
CONVOCATORIA CAS N° xxxx -20xx-GRC

Puesto:
Oficina/Gerencia:

APELLIDOS Y NOMBRES:

ENTREVISTA PERSONAL
Marque con un aspa (X) sobre el puntaje asignado

CRITERIOS TÉCNICOS SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO	BAJO	MÍNIMO	INTER-MEDIO	ALTO
1. CONOCIMIENTO DEL PUESTO	7	7	9	10
2. EXPERIENCIAS PREVIAS	6	7	9	10
3. MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO	5	7	8	10
4. POSIBILIDADES FUTURAS EN EL PUESTO	3	7	8	10
PUNTAJE TOTAL				

APELLIDOS Y NOMBRES:	
(Miembro Titular y/o Suplente - UNIDAD ORGÁNICA)	

Firma

Callao, de de 20...

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
FORMATO DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS ÁREA USUARIA
CONVOCATORIA CAS N° xxxx -20xxx-GRC

Puesto:
Oficina/Gerencia:

APELLIDOS Y NOMBRES:

ENTREVISTA PERSONAL
Marque con un aspa (X) sobre el puntaje asignado

CRITERIOS DE HABILIDADES SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO	BAJO	MÍNIMO	INTER- MEDIO	ALTO
1.	7	7	9	10
2.	6	7	9	10
3.	5	7	8	10
4.	3	7	8	10
PUNTAJE TOTAL				

APELLIDOS Y NOMBRES:	
(Miembro Titular y/o Suplente - ORH)	

Firma

Callao, de de 20...

Anexo N°07:

FORMATO DE ACTA FINAL

a) Para Convocatorias en la que solo se consideren dos etapas de Evaluación:

CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°-202....-GRC							
FORMATO: ACTA FINAL							
CONTRATO CAS:.....(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)							
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL DE POSTULANTES CAS N° - 202... - GRC							
N° Orden	Candidatos	Evaluación Curricular		Entrevista Personal		Resultados Generales	
		Total	Coeficiente 60%	Total	Coeficiente 40%	TOTAL 100%	ORDEN DE MÉRITO
1			0,00		0,00		Candidato Seleccionado
2			0,00		0,00		Accesitario
3			0,00		0,00		----
4			0,00		0,00		----
Comité de Selección de Personal							
XXXXXX Área Usuaria		XXXX ORH		XXXX GG			

b) Para Convocatorias en la que se consideren tres etapas de Evaluación:

CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°-202....-GRC									
FORMATO: ACTA FINAL									
CONTRATO CAS:.....(NOMBRE DE LA CONVOCATORIA)									
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL DE POSTULANTES CAS N° - 202... - GRC									
N° Orden	Candidatos	Evaluación Curricular		Evaluación de Conocimientos		Entrevista Personal		Resultados Generales	
		Total	Coeficiente 35%	Total	Coeficiente 35%	Total	Coeficiente 30%	TOTAL 100%	ORDEN DE MÉRITO
1			0,00		0,00		0,00	0,00	Candidato Seleccionado
2			0,00		0,00		0,00	0,00	Accesitario
3			0,00		0,00		0,00	0,00	----
4			0,00		0,00		0,00	0,00	----
Comité de Selección de Personal									
XXXXXX Área Usuaria		XXXX ORH		XXXX GG					

Anexo N°08:

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____

(Indicar número del Contrato)

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N°. 1057
- c) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil.
- f) Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 3057 Ley del Servicio Civil
- g) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- j) 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.
- k) 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**:

- 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) 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.

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 2014y 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.
- 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)

Anexo N°09:
FLUJO DE PROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN

