



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE ESTA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011

PATRICIA MONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional **Nº 005 -2011-GGR**

Callao, 12 ENE 2011

VISTOS:

El Informe Nº 028-2011-GRC/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorandum Nº 051-2011-GRC/GRPPAT, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en relación al proyecto de **DIRECTIVA GENERAL Nº 001 -2011-GRC/GGR/GA.**

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, respondió a la necesidad que tiene el Estado de normar ciertos derechos que tienen los colaboradores que no se encontraban regidos al amparo de las normas laborales del sector público, sino más bien por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento o por las normas del Derecho Civil, por tener vinculo contractual en calidad de servicios no personales o locadores de servicios.

Que, el Decreto Legislativo señalado en el párrafo precedente, en su artículo 2º, ha dispuesto que el régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

Que, el Gobierno Regional del Callao, cuenta con personal bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y la Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por el D. Legislativo Nº



728. Consecutivamente, nuestra entidad se encuentra incurso en los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, la misma que establece en sus artículos 3° y 5° que el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo del Estado, constituyéndose un régimen contractual especial, distinto y a su vez excluyente de la Carrera Administrativa o del Régimen Laboral Privado, siendo de plazo determinado y renovable.

Que, la **DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2011-GRC/GGR/GA**, ha sido elaborado en concordancia con los lineamientos dados en la Directiva General N° 003-2008-GRC/GRPPAT/ORE: "Lineamientos para la Elaboración Aprobación y Actualización de Directiva en el Gobierno Regional del Callao" y tiene por finalidad establecer lineamientos para uniformizar los procedimientos para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos celebrados bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 y sus modificatorias, con la conformidad de la Gerencia General Regional y la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la **DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2011-GRC/GGR/GA**, que establece lineamientos que permite uniformizar los procedimientos para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos celebrados bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que efectúe el Gobierno Regional del Callao.

Artículo Segundo.- Disponer que la Gerencia de Administración y sus unidades orgánicas dependientes, así como de las unidades orgánicas usuarias dar estricto cumplimiento de la presente Directiva aprobada

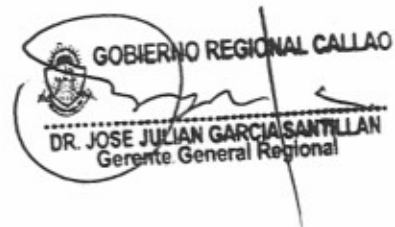


REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CURA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA MONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRE EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
12 ENE. 2011

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2011- GRC/GGR/GA

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/OFCINA DE LOGISTICA

FECHA: 12 ENE. 2011

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26771 – Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas la Unidades Orgánicas y Personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional del Callao, tanto de la Sede Central, como de los Locales de su Jurisdicción.

V. NORMAS GENERALES

5.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una



GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ENE. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASARETA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

persona natural que presta servicios de manera no autónoma, temporal y económicamente retribuida, sin que esto constituya una relación laboral. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establecen el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por lo que no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

- 5.2. La prestación de servicios no autónomos es la prestación de servicios realizada por una persona bajo relación de dependencia de una Entidad Pública por un período determinado y en el horario establecido por la Entidad contratante.
- 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 y su Reglamento; así como, a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.4. El contrato administrativo de servicios estará sujeto a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al Año Fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el Gobierno Regional en función de sus necesidades, cada prórroga o renovación no puede exceder al año fiscal.
- 5.5. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado. Asimismo, están impedidos de ser contratados bajo este régimen especial quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5.6. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 5.7. Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- 5.8. El personal CAS queda comprendido en los procesos de evaluación de desempeño por los servicios prestados y los procesos de capacitación que según la necesidad institucional se realicen.
- 5.9. Toda extinción del contrato administrativo de servicios, deberá estar sustentada por el área usuaria, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, encargándose a la Oficina de Logística efectuar los trámites correspondientes.
- 5.10. Los conflictos derivados de la prestación de servicios (CAS) serán resueltos en instancia única por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe de la Unidad Orgánica donde preste servicios el contratado, así como los descargos a que hubiere lugar.

5.11. JORNADA DE PRESTACION DE SERVICIOS

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





GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ENE. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Archivo

- 5.11.2. Las Unidades Orgánicas que por necesidades de servicio lo requieran, programarán horarios rotativos para el personal contratado administrativo de servicios (CAS), durante los días sábados, domingos y feriados no laborables (con las excepciones contempladas en el D.U. 099-2009), sin exceder la jornada máxima semanal.
- 5.11.3. El personal contratado administrativo de servicios (CAS) deberá registrar su ingreso y salida a través de los sistemas de control de asistencia que se disponga.
- 5.11.4. El tiempo establecido para el refrigerio será de cuarenta y cinco (45) minutos.
- 5.11.5. Por motivo de lactancia materna se reducirá la jornada de prestación de servicios de la madre contratada a razón de una hora diaria hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- 5.11.6. Se otorgará permiso al personal contratado administrativo de servicios (CAS) para su participación en los procesos de capacitación autorizados por la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.11.7. Las contraprestaciones que se abonen a los contratados por los servicios efectivamente prestados constituyen rentas de cuarta categoría, por lo que dichos contratados se encuentran obligados a emitir el Recibo por Honorarios correspondiente, conforme a la normatividad establecida por la SUNAT.

5.12. DESCANSO FÍSICO ANUAL

- 5.12.1. El Contratado tiene derecho a un descanso físico de quince (15) días calendarios en forma ininterrumpida, recibiendo el íntegro de la contraprestación; luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos.
- 5.12.2. Cada Unidad Orgánica en el mes de noviembre deberá remitir la programación anual de los descansos físicos, del personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS), para la autorización respectiva por la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.12.3. En el caso de que el contrato administrativo de servicios concluya después del año de servicios, sin que el contratado haya hecho efectivo su descanso físico; la Unidad Orgánica usuaria, deberá gestionar el pago del monto correspondiente al descanso físico no gozado.

5.13. AFILIACION AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD

- 5.13.1. La contribución mensual a ESSALUD será asumida por el empleador conforme a lo establecido en el Numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 5.13.2. Las Oficinas de Logística, Recursos Humanos y Contabilidad, remitirán mensualmente el primer día útil del mes siguiente, la información del personal contratado administrativo de servicios (CAS) debidamente sustentada, tanto documentación física, como en medio magnético, a fin de ser considerados en la Planilla Electrónica PDT - 0601, ante la SUNAT; así como ante la Administradora de Fondo de Pensiones (AFPs) u ONP según sea el caso.





GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CONSTA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12-ENE-2011
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.14. AFILIACION AL REGIMEN PENSIONARIO

- 5.14.1. La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para el caso de aquellas personas que se encontraban prestando servicios a favor del estado a la fecha de entrada en vigencia del Decreto legislativo N° 1057 y sus contratos hayan sido sustituidos por un contrato administrativo de servicios.
- 5.14.2. La afiliación es obligatoria para el caso de aquellas personas contratadas con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, para tal efecto al momento de la suscripción de su contrato presentarán la declaración jurada correspondiente.
- 5.14.3. Los Aportes a los Sistemas Pensionarios serán asumidos por el contratado correspondiente.
- 5.14.4. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente, de los aportes a los regímenes pensionarios y la Gerencia de Administración dispondrá el pago correspondiente.

5.15. SUSPENSION DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la prestación de servicios del Contratado en los siguientes casos:

5.15.1. Suspensión con contraprestación

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; es decir, el Contratado Administrativo de Servicios tiene derecho a 20 días de incapacidad, los mismos que son asumidos por la Entidad; estos días de incapacidad se acumulan durante cada año calendario y son retribuidos con contraprestación. A partir del vigésimo primer día de incapacidad, será subsidiado por cuenta de ESSALUD, en armonía con el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- b) Por ejercicio del derecho a descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de ESSALUD.
- c) 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.
- d) La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar de Personal, se encargará de gestionar ante ESSALUD, los subsidios por incapacidad a partir del vigésimo primer día y los descansos pre y post natales.

5.15.2. Suspensión sin contraprestación

- a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- b) El Contratado Administrativo de Servicios (CAS) que ingrese a sus labores después del horario establecido o falte injustificadamente a su





GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
12 ENE. 2011

Centro de Trabajo, estará sujeto al descuento por tardanzas o
inasistencias correspondientes.

PATRICIA BONE
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.16. VIGENCIA.

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

5.17. DE LA COMISIÓN ESPECIAL

La Comisión Especial, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las etapas de Convocatoria y Selección; la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Jefe de la Oficina de Logística, quien lo presidirá
- Gerente de Asesoría Jurídica, miembro
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, miembro

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.1.1. Preparatoria

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



6.1.2. Convocatoria

- a) La Comisión Especial toma conocimiento de la documentación y remite los términos de referencia a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su publicación en el Portal Web institucional y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para su publicación en un lugar visible de acceso público.
- b) Los términos de referencia comprenderán:
 - Especificaciones del Servicio
 - Requisitos mínimos y competencias exigidas a los postulantes
 - Documentación que deberán presentar los candidatos (Currículum - Vitae Documentado, copia de DNI, Declaración Jurada de acuerdo al modelo del Anexo N° 02).
 - Periodo para recepción de documentos.
 - Criterios de calificación.
 - Lugar y horario de recepción de documentos de los postulantes.





GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

12 ENE. 2011

PATRICIA MONTE SALAS CASTAÑEDA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- c) En la etapa de Selección la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publicará la Convocatoria en el Portal Web del Gobierno Regional
- d) La Oficina de Logística, recibirá la documentación de los postulantes y la remitirá a la Comisión Especial.

6.1.3. Selección

- a) La Comisión Especial efectúa la evaluación objetiva de los postulantes, que incluye:
 - Evaluación Curricular, y de ser el caso
 - Evaluación Escrita y Entrevista.
 - Elaboración del Cuadro de Méritos
 - Selección del Ganador.
- b) La Comisión Especial comunica a la Gerencia de Administración los resultados de la etapa de Selección y devuelve toda la documentación para continuar con la etapa de Suscripción y Registro del Contrato. Asimismo, remite a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los resultados del proceso de Selección, para su publicación en el Portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso al público, en el local respectivo.
- c) La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publicará los resultados de la Convocatoria en el Portal Web de la Región.
- d) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo publicará los resultados de la Convocatoria, en un lugar visible de acceso al público.



6.1.4. Suscripción y Registro de Contrato.

- a) La Gerencia de Administración remitirá la documentación a la Oficina de Logística para la suscripción y registro del contrato respectivo. Asimismo, comunicará a la Unidad Orgánica solicitante los resultados del proceso de selección.
- b) La Oficina de Logística suscribirá el contrato respectivo con la persona seleccionada, conforme al **Anexo 3**, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- c) Una vez suscrito el contrato con la persona seleccionada, la Oficina de Logística remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, copia del Currículum Vitae documentado y del contrato suscrito. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, procederá a ingresar en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, la siguiente información del contratado:
 - Apellidos y Nombres.
 - Domicilio y Teléfono.
 - Número de Documento Nacional de Identidad.
 - Número de Registro Único de Contribuyente.
 - Número de Contrato.
 - Unidad Orgánica en donde prestará el servicio.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRESPONDE AL
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011
PATRICIA IVIRINE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Actividades a realizar.
- Periodo de contratación
- Monto de la prestación.

- d) La Oficina de Logística archivará y conservará los expedientes de selección y los Contratos Administrativos de Servicios respectivos.
- e) La Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) posteriores a la suscripción del contrato, procederá a ingresarlo en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y a la apertura del Legajo correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Directivo de la Unidad Orgánica que reciba el servicio.
- 7.2. El Personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS), deberá concurrir a su Centro de Labores, formalmente vestido, de conformidad con las disposiciones internas de cada Unidad Orgánica.
- 7.3. En los casos no contemplados en la presente Directiva, serán aplicables las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.



RESPONSABILIDADES

8.1. La Comisión Especial

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

8.2. Unidad Orgánica usuaria

Es responsable de:

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



8.3. Gerencia de Administración

Es responsable de:

- a) Autorizar el inicio del proceso de selección.
- b) Comunicar a la Unidad Orgánica usuaria el resultado del proceso de selección.
- c) Efectuar la suscripción de los contratos administrativos de servicios respectivos y dispone su ingreso en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la Planilla Electrónica

8.4. Oficina de Logística

Es responsable de:



[Handwritten signature]
1-2-DNE: 2011

PATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEL
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- a) Verificar que el requerimiento cuente con disponibilidad presupuestal y se encuentre considerado en el Cuadro de Necesidades del Órgano o Unidad Orgánica usuaria
- b) Ingresar los contratos en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios
- c) Archivar y conservar los expedientes de selección y los contratos respectivos. Asimismo, remitir a la Oficina de Recursos Humanos una copia del contrato y del Curriculum Vitae documentado para la apertura del Legajo Personal del Contratado.

8.5. Oficina de Recursos Humanos

Es responsable de:

- a) Ingresar a los contratados en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y a la apertura de su Legajo correspondiente.
- b) Efectuar el control de la asistencia y permanencia, supervisar el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios del personal Contratado Administrativo de Servicios.
- c) Elaborar la planilla de los Contratados Administrativos de Servicios y gestionar el pago correspondiente.
- d) Gestionar los pagos del Programa de Declaración Telemática de Planillas Electrónicas (PDT) así como a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) y ONP según sea el caso, en los plazos establecidos.
- e) Realizar la afiliación de los contratados administrativos de servicios al régimen de pensiones (AFP u ONP), según corresponda.



8.6. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es responsable de:

- a) Publicar en el Portal Web del Gobierno Regional los términos de referencia de la Convocatoria, así como los Resultados del proceso de selección de personas que prestarán servicios, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.

8.7. Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Es responsable de:

- a) Publicar en un lugar visible de acceso al público, los términos de referencia de la Convocatoria, así como los Resultados del proceso de selección de personas que prestarán servicios, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- b) Recibir la documentación de los postulantes y remitirla a la Comisión Especial.



IX. ANEXOS

- Anexo 01 Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo 02 Modelo de Declaración Jurada
- Anexo 03 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo 04 Flujograma etapa de Preparatoria
- Anexo 05 Flujograma etapa de Convocatoria
- Anexo 06 Flujograma etapa de Selección
- Anexo 07 Flujograma etapa de Suscripción y Registro de Contrato.



Anexo 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

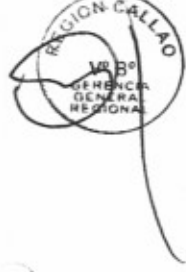

CARGO:

- I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR
- II. REQUISITOS MÍNIMOS
- III. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE
- IV. PERIODO DE CONTRATACION

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

- VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE LLEGA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


 12 ENE. 2011
 PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA
 Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 201

PATRICIA MONTE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo 02

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

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

1. No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarse 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. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

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



Callao, de del

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO. PATRICIA MOINE SALAS CASTAÑEDA Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo (03)

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°..... (para el caso de nuevos contratos)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUSTITUCION N°..... (para el caso de contratos por sustitución)

Conste por el presente documento el Nuevo Contrato Administrativo de Servicios / Contrato Administrativo por SUSTITUCION del Contrato N°..... suscrito con EL CONTRATADO a partir del DIA/MES/AÑO) que,, celebran, de una parte. GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, en la ciudad del Callao, Provincia Constitucional del Callao y Departamento de Lima, representado, en virtud de la Resolución N°, por el señor.(a), en calidad de Jefe de la Oficina de Logística, identificada con DNI N°, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, el señor(a), identificado con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO (A), en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N°. 1057
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a EL CONTRATADO, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de(nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de --- de y concluye el día de de



12 ENE. 2011

MATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

NOTA:

La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Addenda.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligada a compensar al **CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

NOTA:

En ningún caso, el contrato podrá exigir más de las 48 horas semanales, siendo ilegal todo contrato que lo realice, bajo responsabilidad.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, 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. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Descanso físico de quince (15) días calendario continuo por cada año de servicios cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia

Para el caso de contratos por sustitución:



GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]
PATRICIA MONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.

- e) **Para el caso de nuevos contratos:**
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de xxxx días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).

Para el caso de contratos por sustitución:

Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de xxxx días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.

- f) *Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.*

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/..... (..... nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD *hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del CONTRATADO.*



NOTA:

Para el caso de contratos por sustitución, el monto de la contraprestación deberá ser igual que el monto de la contraprestación previsto en el contrato que se sustituye. Para variar el monto de la contraprestación original, se deberá suscribir un nuevo contrato siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO *prestará los servicios en (señalar lugar, distrito, provincia y departamento). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.*



CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO *podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.*

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS 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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.



GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE HA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011

PATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

La información obtenida por **EL CONTRATADO** en el cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (.....SEÑALAR EL ÓRGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.



GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE HALLA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011

PATRICIA Wonne SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Addenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION 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 y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
 - c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
2. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo 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. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.



GOBIERNO REGIONAL DEL
CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CUYA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011

PATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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 VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) 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, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir el presente contrato.

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 «Día» de «Mes» de 200.....



LA ENTIDAD

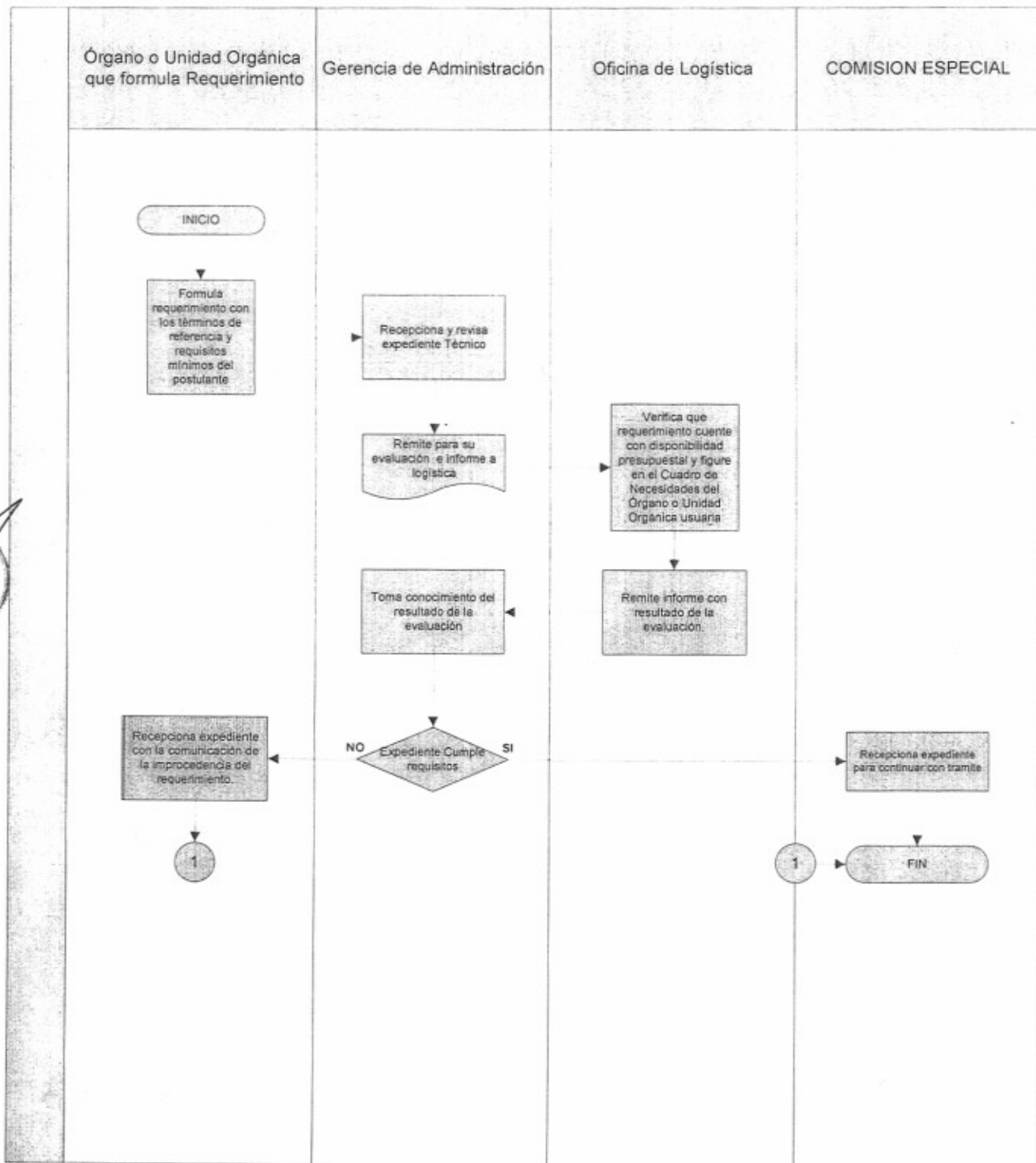
EL (LA) CONTRATADO (A)

12-ENE-2011
 PATRICIA MONNE SALAS CASTAÑEDA
 Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Preparatoria



REGION CALLAO
 V°B
 Jefe de la Oficina de Logística



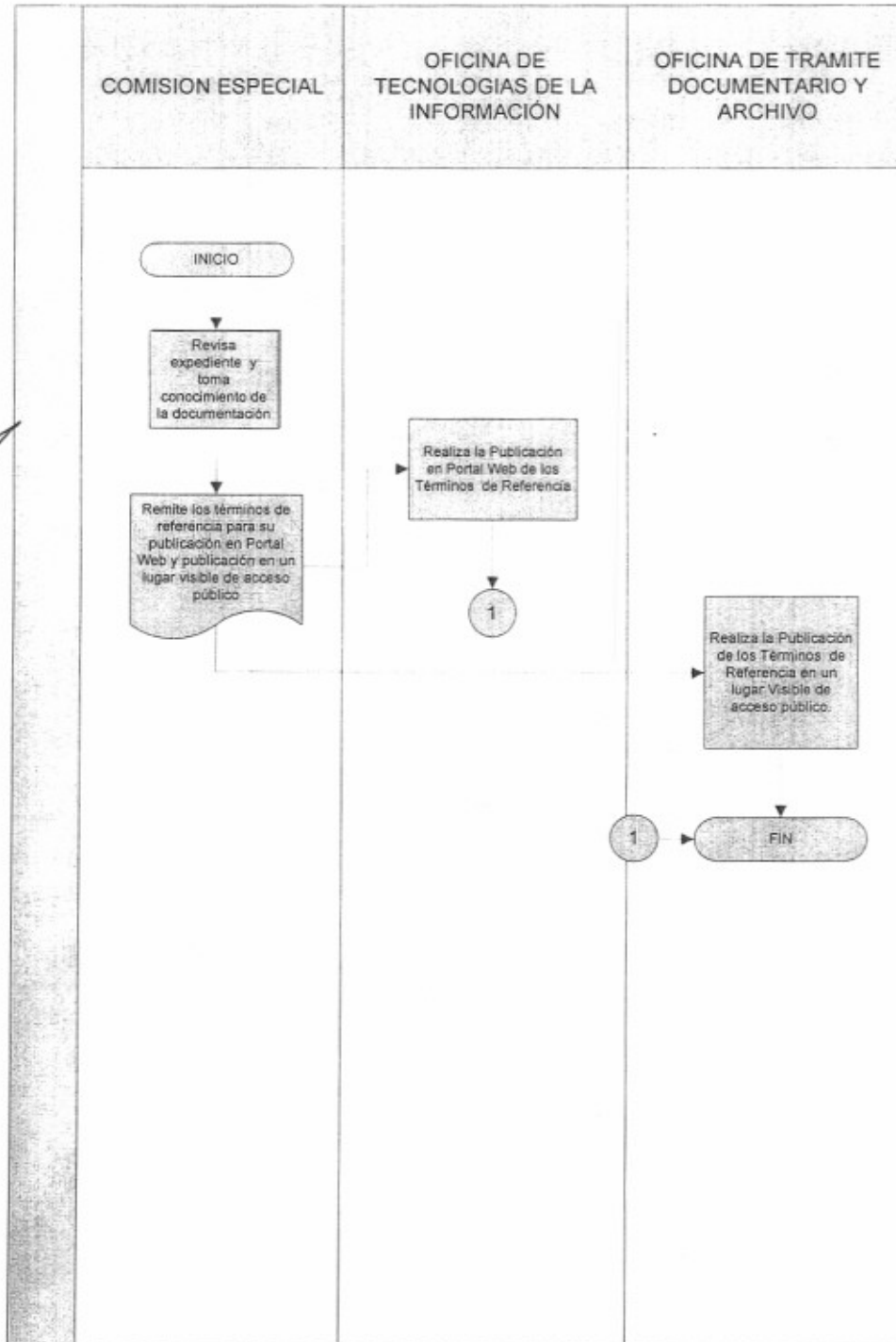
ANEXO Nº 05

CONFIRMO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011
PATRICIA MONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Convocatoria

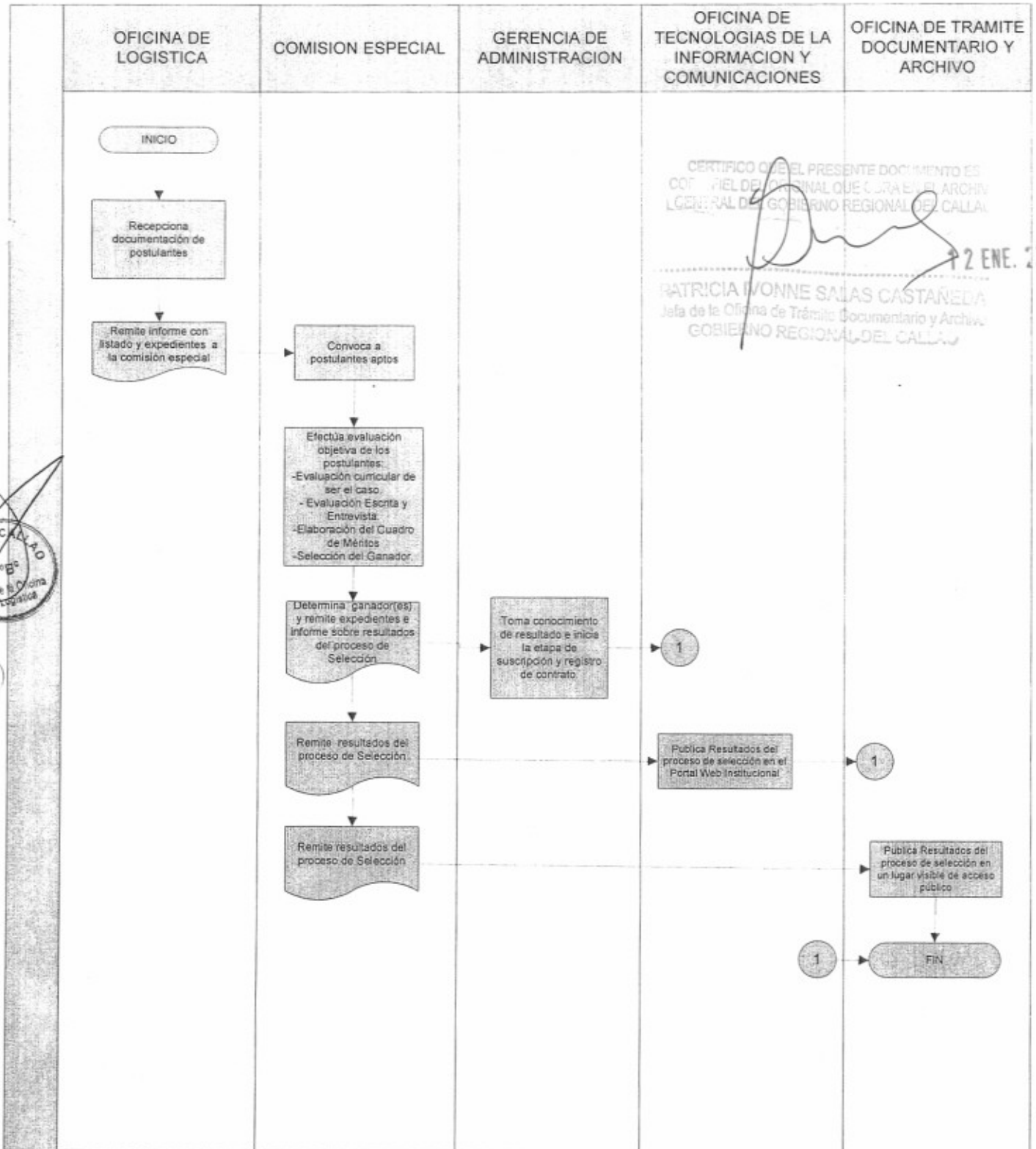




ANEXO N° 06

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Selección



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CURA EN EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 ENE. 2011

PATRICIA WONNE SALAS CASTAÑEDA
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





ANEXO N° 07

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Suscripción y Registro de Contrato

