



Gobierno Regional  
del Callao

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Resolución Gerencial General Regional N° 159 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 24 FEB 2015

### VISTOS:

El Informe N° 90 -2015-GRC/GA-ORH de fecha 22 de enero de 2015, emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, el Informe N° 09-2015-GRC/GRPPAT-ORE de fecha 04 de febrero de 2015, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 259 -2015-GRC/GRPPAT de fecha 06 de febrero de 2015 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Informe N° 143-2015-GRC/GA de la Gerencia de Administración de fecha 16 de febrero de 2015 y el Informe N° 442-2015-GRC/GAJ de fecha 17 de febrero de 2015 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, a través de Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de julio de 2008 se estableció el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, el mismo que fue reglamentado a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

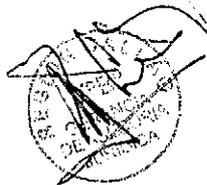
Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo Tercero del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios: "el Órgano encargado de los contratos administrativos de Servicios es la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces";

Que, con fecha 06 de abril de 2012 se promulgó la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Beneficios Laborales;

Que, en el Artículo 4º, literal b) del Decreto Legislativo N° 1023-Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil –SERVIR- en el que se señala que integran el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos "Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del estado o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema";

Que, con Acuerdo de Consejo Regional N° 000117 de fecha 23 de diciembre de 2014, se acordó aprobar el Dictamen N° 067-2014-GRC/CR-CA de la Comisión de Administración Regional, disponiendo modificar vía Ordenanza Regional, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF- del Gobierno Regional del Callao;

Que, la Ordenanza Regional N° 0000022 del 23 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero de 2015 en su Artículo 1º inciso 1.2 dispone la modificación del numeral 1º del Artículo 58º del Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: "Gestionar los procesos señalados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos referentes al personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, que incluye la Gestión del Empleo señalada en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil."

Que, con Informe de Vistos, la Oficina de Recursos Humanos, ha presentado el Proyecto de Directiva General: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)" EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, la cual está encaminada a establecer los nuevos lineamientos que deberán observarse para llevar a cabo los procesos de Selección, Contratación y Ejecución de los Contratos del Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional del Callao;

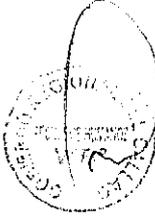
Que, la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha opinado que el proyecto de directiva se ajusta a los lineamientos establecidos, por lo que estima procedente su aprobación;

Que, mediante informe de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de acuerdo a la normatividad vigente es procedente la aprobación del Proyecto de Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**;



Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**,

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao vigente, y de conformidad a las facultades delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-de fecha 29 de abril de 2009;



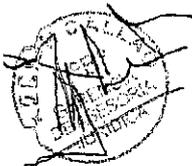
Que, estando a lo expuesto y con los vistos de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal institucional.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

Abog. Patricia Martínez Valdivieso  
Gerente General Regional



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO (Versión 02)

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2015- GRC/GGR/GA-ORH

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

## FECHA:

### I. OBJETIVO

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

### II. FINALIDAD

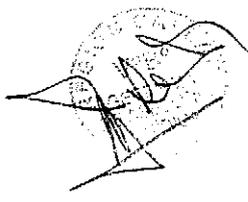
Uniformizar los procedimientos para la selección de personal, contratación y ejecución de los contratos celebrados bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado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

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.9 Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.10 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 028 de fecha de 20.12.2011, Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, y sus modificatorias.
- 3.14 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.



Handwritten initials



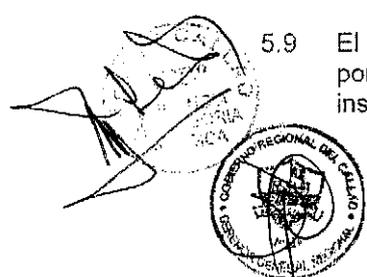
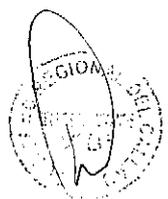
La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Órganos, Unidades Orgánicas y Personal por Contratado Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional del Callao, tanto de la Sede Central, como los pertenecientes a la Unidad Ejecutora: 001: Región Callao.

## V. NORMAS

- 5.1 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.
- 5.2 Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.
- 5.3 No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.
- 5.4 La Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional del Callao, se ceñirá estrictamente a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y lo señalado en la Ley N° 29849; así como a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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 periodo 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.
- 5.8 En caso de verificar que lo manifestado en la declaración jurada es falso, el postulante será descalificado automáticamente del concurso, o en su caso, se declarará nulo dicho concurso y el contrato que derive del mismo, sin perjuicio de iniciar las acciones penales, civiles y/o administrativas que correspondan.
- 5.9 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.



PM





- 5.10 Los términos y condiciones relacionados con los derechos y obligaciones del personal CAS están regulados en el Contrato Administrativo de Servicios (Anexo 04)
- 5.11 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.
- 5.12 **TOPES REMUNERATIVOS**, para efectos de la Contratación de personal CAS deberá respetarse los siguientes topes remunerativos:

Nº	Requisitos del Puesto	Tope Remunerativo
1	Profesionales colegiados con estudios de Especialización o Maestría en temas vinculados al perfil deseado en la Convocatoria y experiencia no menor a 05 años.	HASTA S/. 5,500.00
2	Profesionales titulados en profesiones acordes con temas vinculados al perfil de la convocatoria y experiencia no menor a 3 años.	HASTA S/. 5,000.00
3	Profesionales titulados en profesiones acordes con temas vinculados al perfil de la convocatoria, y experiencia no menor a 2 años.	HASTA S/. 4,500.00
4	Bachilleres con experiencia mayor a un año en temas vinculados a la convocatoria.	HASTA S/. 3,800.00
5	Técnicos con Título otorgado por Instituto Superior en la Especialidad requerida o Estudios Universitarios Inconclusos y experiencia no menor a tres años.	HASTA S/. 3,300.00
6	Personas con estudios técnicos y experiencia no menor a dos años o personas con experiencia en labores técnicas en el perfil deseado no menor a cuatro años.	HASTA S/. 3,000.00
7	Secretarías tituladas y con experiencia mayor a tres años, Choferes con experiencia mayor a tres años o personas con experiencia en labores técnicas en el perfil deseado no menor a tres años	HASTA S/. 2,500.00
8	Secretarías tituladas y con experiencia mayor a dos años. Personas con experiencia en labores técnicas en el perfil deseado no menor a dos años. Choferes con experiencia mayor a dos años	HASTA S/. 2,300.00
9	Secretarías con experiencia mayor a un año. Choferes con experiencia mayor a un año.	HASTA S/. 2,000.00
10	Personal de Apoyo Administrativo con experiencia mayor a dos años.	HASTA S/. 1,500.00
11	Personal de Apoyo Administrativo con experiencia no menor a un año.	HASTA S/. 1,000.00



5.13 **DE LA COMISIÓN ESPECIAL**

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

- Representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo presidirá
- Representante de la Gerencia de Administración, miembro
- Representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica, miembro

La Oficina y Gerencias señaladas anteriormente, designarán un (1) representante titular y un (1) representante suplente.



## 6.1 Etapa Preparatoria

- 6.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, respetando los plazos establecidos por la normatividad vigente y los principios que rigen la administración pública, elabora el requerimiento de contratación, el cual debe comprender la siguiente información (Anexo N° 1):
- Identificación del Puesto**, describe los datos de ubicación del puesto, su denominación.
  - Misión del puesto**, describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué va hacer, a qué o a quiénes impactará su labor, y, finalmente para qué requiere el puesto.
  - Funciones del puesto**, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué va hacer, a qué o a quienes afectará su labor y para qué lo realizará.
  - Requisitos del Puesto**, contiene los requisitos de formación académica, conocimiento, y experiencia laboral.
  - Habilidades o competencias**, describe las habilidades principales requeridas para el puesto.
  - Periodo de contratación**
  - Cantidad de personas**
  - Justificación de la necesidad de contratación**
  - Monto de la contraprestación**
  - Datos presupuestales (Certificación presupuestal)**

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

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

6.1.4 La Oficina de Recursos Humanos corre traslado del requerimiento a la Comisión Especial, que verifica la documentación presentada y elabora el Perfil del Puesto o revisa el Perfil de Puesto de acuerdo a la metodología aprobada por SERVIR (Manual de Perfiles de Puestos).

6.1.5 La Comisión Especial de encontrar alguna observación del requerimiento presentado, devolverá la documentación al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

## 6.2 Etapa de Convocatoria

6.2.1 La Comisión Especial efectúa la publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, diez días hábiles antes de proceder a su publicación en el Portal Web del Gobierno Regional del Callao.

6.2.2 La Comisión Especial publicará la convocatoria en el Portal Web del GRC, Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o local donde se prestara los servicios materia de contratación, por lo menos 5 días hábiles antes de iniciarse el proceso de selección.

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

- Modelo de Convocatoria CAS (Anexo N° 2)
- Solicitud de Inscripción (Formato N° 1)
- Declaración Jurada (Formato N° 2)



~~CHRISTIAN OCHOA HERNANDEZ DE LA CRUZ~~  
Jefe de la Oficina de Gestión Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

d) Ficha resumen de la Hoja de Vida (Formato N° 3)

**6.3 Etapa de Selección**

6.3.1 A través de la Oficina de Trámite Documentario, el Postulante deberá remitir a la Comisión Especial, la documentación necesaria para el proceso de convocatoria debidamente foliada.

6.3.2 La Comisión Especial, efectúa la evaluación objetiva de los postulantes, que incluye:  
a) Evaluación Curricular  
b) Evaluación Escrita y/o Entrevista Personal  
c) De ser el caso, Pruebas Psicológicas, evaluación técnica u otro tipo de pruebas según el puesto o cargo de la convocatoria

6.3.3 La Comisión Especial comunica a la Oficina de Recursos Humanos los resultados de la etapa de Selección y devuelve toda la documentación.

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

**6.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato**

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

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



**Etapa posterior a la firma del Contrato**

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

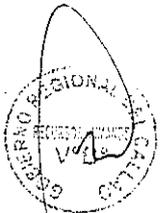
6.5.2 Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (5) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos deberá ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y a la Planilla Electrónica, regulada por Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que incluye:

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

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

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

*Handwritten mark*



- 6.5.5 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante del contratante, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.
- 6.5.6 La Oficina de Recursos Humanos efectuará el control de la asistencia y permanencia y supervisará el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios del personal Contratado Administrativo de Servicios.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Directivo de la Unidad Orgánica que reciba el servicio.
- 7.2 El Personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS), deberá concurrir a su Centro de Labores, formalmente vestido, de conformidad con las disposiciones internas de cada Unidad Orgánica.
- 7.3 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se rige de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por el Gobierno Regional del Callao y demás normas generales que incluyan los principios de la ley del procedimiento administrativo general.
- 7.4 Los modelos de contratos, instructivos y glosarios de términos aprobados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 108, 141 y 170-2011-SERVIR/PE son de observancia obligatoria en los procesos de contratación administrativa que determine el Gobierno Regional del Callao



**VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

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

**IX. RESPONSABILIDADES**

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

**ANEXOS**

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





Gobierno Regional  
del Callao.

00

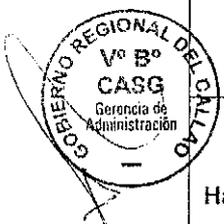
Anexo 01:

PIA PUEBLO...  
CENTRAL DE DOCUMENTOS REGIONAL DEL CALLAO

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Control Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Variable	Descripción
Identificación del Puesto	1. Nombre _____ 2. Unidad Orgánica _____
Misión del Puesto	
Funciones del Puesto	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Requisitos del Puesto	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
Habilidades y/o Competencias	1. _____ 2. _____ 3. _____
Periodo de Contratación	De ____ a ____
Cantidad de Personas	(    )
Justificación de la necesidad de contratar	1. _____ 2. _____ 3. _____
Monto de prestación	S/. _____ (            nuevos soles)
Datos presupuestales	_____ (Certificación de Crédito Presupuestario - CCP)



**Anexo N° 2:**

**MODELO DE CONVOCATORIA CAS**

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

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

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

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

\_\_\_\_\_

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

Oficina de Recursos Humanos

**1.4 Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



**PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia <sup>1</sup>	
Competencias <sup>2</sup>	
Nivel Académico <sup>3</sup>	
Cursos y/o estudios de especialización <sup>4</sup>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables <sup>5</sup>	

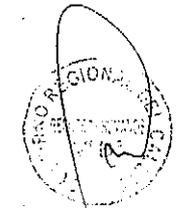
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar<sup>6</sup>

- 3.1 \_\_\_\_\_
- 3.2 \_\_\_\_\_
- 3.3 \_\_\_\_\_
- 3.4 \_\_\_\_\_
- 3.5 \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

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





CRISTHIAN OVAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera<sup>10</sup>:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluaciones de la Hoja de Vida</b>	_____ %		
a) Experiencia	_____ %		
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	_____ %		
c) Otros factores (de ser el caso)	_____ %		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	_____ %		
<b>Otras evaluaciones<sup>11</sup></b>	_____ %		
a) Evaluación _____	_____ %		
b) Evaluación _____	_____ %		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	_____ %		
<b>ENTREVISTA</b>	_____ %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		



### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

7.2 De la presentación de la Hoja de Vida:

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

7.3 Declaración Jurada (Formato N° 2)

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

7.5 Documentación Adicional:

\_\_\_\_\_  
(Detallar)

7.6 Otra información que resulte conveniente:

\_\_\_\_\_  
(Detallar)

#### Instrucción:

- <sup>10</sup> > Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29246 y su Reglamento.
- > Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- <sup>11</sup> La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio, se podrán establecer evaluaciones adicionales de acuerdo a cada puesto y/o cargo.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

	Etapa del proceso	Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del ____ al ____	
	<b>Convocatoria</b>		
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Presentación de la hoja de vida documentada (vía web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
	<b>Selección</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
5	Otras evaluaciones <sup>7</sup> : Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ____ a ____	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) <sup>8</sup>	Del ____ al ____	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) <sup>9</sup>	Del ____ al ____	
	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
10	Registro del Contrato	Del ____ al ____	

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

**Instrucciones:**

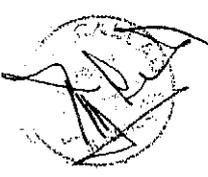
<sup>7</sup> A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

<sup>8</sup> Ver Modelo de publicación de resultados preliminares

<sup>9</sup> Ver Modelo de publicación del resultado final



*Handwritten initials*





### 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:

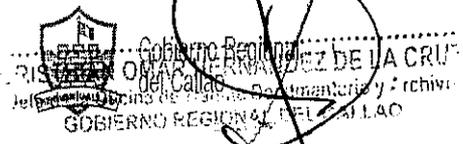
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

#### 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° 1:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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

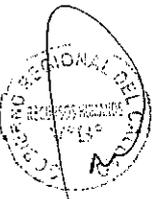
**DECLARO MI VOLUNTAD** de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-2015-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumpla con los requisitos que dicho puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer.

Callao, .....



Firma .....

DNI .....





Gobierno Regional del Callao

003

CERTIFICADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LA FIEL DEL CENTRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Formato N° 2:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No 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.
9. 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



**Gobierno Regional del Callao**  
**CRISTALIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Formato N° 3:**

**FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA**

Proceso CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - GRC

Nombre del servicio al que postula: \_\_\_\_\_

**I. Datos Personales**

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			
Lugar de nacimiento			Fecha de nacimiento			Sexo	Estado civil
Departamento	Provincia	Distrito	Día	Mes	Año		
Documento de identidad		RUC	N° de Brevete		Categoría de Brevete		

Dirección actual		Departamento	Provincia	Distrito
Teléfono		Dirección de correo electrónico		
Fijo	Celular			

Colegio Profesional	N° de colegiatura	Condición a la fecha	N° de Folio (1)
---------------------	-------------------	----------------------	-----------------

**II. Formación Académica**

Concepto (2)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Estudio Realizados Desde _____ Hasta _____ (Mes / Año)	Fecha de Obtención del Título (Mes/Año)	N° de Folio (1)
Doctorado					
Maestría					
Diplomado					
Título Universitario					
Bachiller Universitario					
Título Técnico					
Estudios Técnicos o Universitarios					
Secundaria					
Otro					

**Capacitación Obligatoria Requerida (3)**

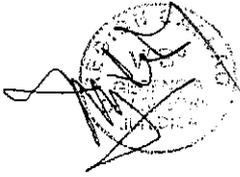
Cursos / Evento / Seminario (2)	Institución	Horas Lectivas	N° de Folio (1)

**Estudios Informáticos (3)**

**Dominio de Idiomas (3)**

Conocimiento (especificar programa o aplicativo que domina) (2)	Nivel de Conocimiento (Básico/Intermedio/Avanzado)	Idioma (2)	Nivel de Conocimiento (Básico/Intermedio/Avanzado)

Indicar el número de página del expediente en el cual se sustenta la información.  
Agregar los días de condecoración, si los hubiera.  
De acuerdo a los requisitos señalados en la Convocatoria.





Gobierno Regional  
del Callao

00

VERIFICAR EN EL RESEP... DOCUMENTO...  
COPIA DEL... EN EL ARCHIVO...  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**RISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ**  
Jefe de la Oficina de... Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

III. Experiencia Laboral

Entidad	Área	Cargo	Tiempo de Servicio	
			Inicio (Mes / Año)	Final (Mes / Año)
Funciones Principales	1			
	2			
	3			
	4			
Nombre y cargo de Jefe Directo			Teléfono de Oficina	Nº de Folio (1)

Entidad	Área	Cargo	Tiempo de Servicio	
			Inicio (Mes / Año)	Final (Mes / Año)
Funciones Principales	1			
	2			
	3			
	4			
Nombre y cargo de Jefe Directo			Teléfono de Oficina	Nº de Folio (1)

Entidad	Área	Cargo	Tiempo de Servicio	
			Inicio (Mes / Año)	Final (Mes / Año)
Funciones Principales	1			
	2			
	3			
	4			
Nombre y cargo de Jefe Directo			Teléfono de Oficina	Nº de Folio (1)

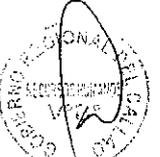
Entidad	Área	Cargo	Tiempo de Servicio	
			Inicio (Mes / Año)	Final (Mes / Año)
Funciones Principales	1			
	2			
	3			
	4			
Nombre y cargo de Jefe Directo			Teléfono de Oficina	Nº de Folio (1)

IV. Datos Adicionales (Marque con una X según corresponda)

a) Es usted una personas licenciada de las fuerzas Armadas	Si	No	Nº de Folio (1)	
b) Es usted una personas con Discapacidad	Si	No	Nº de Folio (1)	

El presente documento tiene caracter de Declaración Jurada, la información consignada se ajusta a la verdad y me someto a todos los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional de Callao.

Firma del Postulante



Anexo N° 3:

**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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N°. 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 3057 Ley del Servicio Civil
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_ (*indicar puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área \_\_\_\_\_ (*indicar dependencia, unidad*)



Gobierno Regional  
del Callao

005

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Gestión Documentario y Archivo  
del Gobierno Regional del Callao

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

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

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

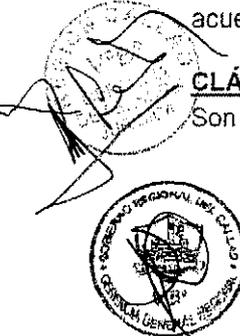
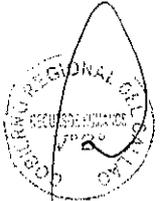
**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

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

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

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

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:



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

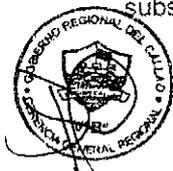
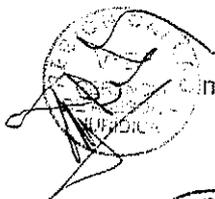
#### CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) 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



OM





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 2014 y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

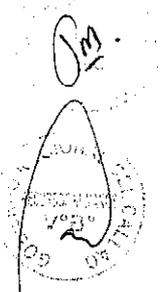
**LA ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

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





STEFANO ROJAS NARANDEZ DE LA CRUZ  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Ni la supresión 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) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

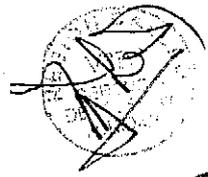
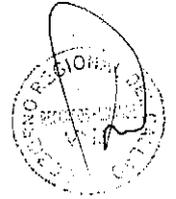
2. Suspensión sin contraprestación:

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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.





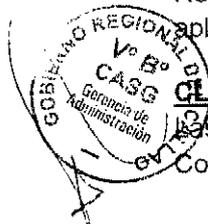
CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRU  
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 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

24 FEB 2015

LA ENTIDAD

EL (LA) CONTRATADO (A)



Gobierno Regional del Callao

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Anexo N° 4

Diagrama de Flujo: Normas y Procedimientos para la selección, contratación y suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el GRC

