



Resolución Directoral

N° 173 -2017-PCM/OGA

Lima, 30 NOV. 2017

VISTOS;

El Informe N° 380-2017-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Memorando N° 2273-2017-PCM/OGP e Informe N° 02-2017-PCM/OGPP-YRJC de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, se regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, por Resolución Directoral N° 260-2013-PCM/OGA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal CAS", el mismo que fuera modificado por la Resolución Directoral N° 275-2014-PCM/OGA y por la Resolución Directoral N° 175-2016-PCM/OGA;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en su numeral 5.3 prevé que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el subsistema de Gestión del Empleo que comprende el proceso de selección de personal;

Que, mediante los artículos 2° y 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE se aprueba el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios" y el "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios", respectivamente;

Que, en las Secciones II y III de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se establece que el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá complementarse con la información contenida en los perfiles de puesto elaborados en base al Anexo N° 1 de dicha Directiva;

Que, conforme a las normas citadas la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus funciones ha emitido el Informe N° 380-2017-PCM/ORH en el que propone la Directiva de Órgano denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS";



Que, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Oficina General de Panificación y Presupuesto resulta necesario aprobar la Directiva de Órgano denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS"; siendo un instrumento necesario para la adecuada gestión de los recursos humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales; y

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de Órgano N° 007-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos cumpla la presente Directiva "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", así como supervise su efectivo cumplimiento.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto el "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal CAS" de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por la Resolución Directoral N° 260-2013-PCM/OGA, de fecha 28 de octubre de 2013, y modificado por la Resolución Directoral N° 275-2014-PCM/OGA y por la Resolución Directoral N° 175-2016-PCM/OGA, en lo que respecta a las etapas convocatoria, selección y suscripción de contrato.

Artículo 4°.- Disponer que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).



Regístrese y Comuníquese.

.....
BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA DE ORGANO N° 007-2017-PCM/OGA

NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

FORMULADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a cargo de la Oficina General de Administración, en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento para la selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM, bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatoria.
- 3.8 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.9 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.16 Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.



- 3.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatoria.
- 3.18 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- 3.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.20 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH, que aprueba "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación el Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.24 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".

IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para la Oficina de Recursos Humanos y Comités de Selección.
- 4.2 No están sujetos a la aplicación de la presente Directiva los cargos calificados como empleados de confianza y directivo superior de libre designación y remoción.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es responsable de la conducción de las etapas: convocatoria y suscripción y registro de contrato y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva debiendo instruir respecto de su aplicación a los miembros de los Comités de Selección.
- 5.2 El Comité de Selección es responsable de elegir a (l) (la) candidato(a); realizar la evaluación curricular, entrevista personal, entre otros factores de evaluación; proyectar y suscribir las actas; y resolver los recursos de reconsideración que se produzcan en la etapa de selección.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El ingreso de personal a la PCM, será a través de Concurso Público, que asegure la contratación en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la PCM establecerá los procedimientos respecto a las etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.
- 6.2 El proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:



- 6.2.1 **Convocatoria.-** Comprende la publicación del requerimiento en el Portal Institucional de la PCM, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.
- 6.2.2 **Selección.-** Comprende la evaluación del postulante, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Son obligatorias la evaluación curricular y entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica, técnica o de conocimientos u otros factores de evaluación.
- 6.2.3 **Suscripción y registro del contrato.-** Comprende la firma del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; así como el ingreso del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica.
- 6.3 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS, así como de los resultados correspondientes en el Portal Institucional de la PCM.
- 6.4 No podrán ingresar a laborar a la PCM, las personas que tengan impedimento para desempeñar cargo público, de conformidad a lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. La PCM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) del total de la información presentada por semestre, de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 y normativa vigente.
- 6.5 En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Etapa Convocatoria

- 7.1.1 La ORH elaborará y aprobará las Bases del Concurso Público según el **Anexo 1: "Bases del Concurso Público"**, luego de ello se remitirán a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su publicación por el plazo de diez (10) días hábiles.
- 7.1.2 Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la ORH, en coordinación con la OTI publicará las Bases del Concurso Público en el portal institucional de la PCM (www.pcm.gob.pe) durante un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- 7.1.3 La inscripción de los y las postulantes y la presentación de la documentación sustentatoria se realiza en línea, a través del "**Sistema de Reclutamiento de Personal**" del portal institucional de la PCM (<http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/>), atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en las bases y cronograma de la convocatoria, o mediante otro mecanismo establecido en las mismas.



- 7.1.4 Los y las postulantes deberán registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto y que el Comité de Selección no pueda corroborar directamente, en el marco de lo establecido en la normativa de simplificación administrativa.
- 7.1.5 Asimismo, los postulantes deberán llenar los formatos de los **Anexos 2 “Declaración Jurada de Postulación al Proceso”** y **3 “Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo”**, los cuales deberán ser firmados y cargados en formato .pdf al aplicativo “Sistema de Reclutamiento de Personal Convocatorias CAS”.

7.2 Etapa Selección

- 7.2.1 El Comité de Selección es el responsable de esta etapa, que comprende como mínimo la evaluación curricular y la entrevista personal. La evaluación psicológica, la evaluación técnica o de conocimientos u otros factores de evaluación son opcionales, según lo solicite el área usuaria.
- 7.2.2 Para ser considerado como postulante apto es requisito indispensable haber cumplido con presentar la información en la forma y plazo requeridos de acuerdo a lo señalado en las bases del concurso público (Anexo 1).
- 7.2.3 Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los y las postulantes, el Comité de Selección realizará la evaluación curricular correspondiente, empleando los criterios establecidos en los siguientes Anexos :
- **Anexo 4 – Acta de Evaluación Curricular A:** Se utilizará para la evaluación curricular cuyo perfil mínimo requerido corresponda al grado de bachiller o título profesional universitario.
 - **Anexo 5 – Acta de Evaluación Curricular B:** Se utilizará para la evaluación curricular cuyo perfil mínimo requerido corresponda al título de carreras técnicas.
 - **Anexo 6 – Acta de Evaluación Curricular C:** Se empleará para la evaluación curricular cuyo perfil mínimo requerido corresponda a estudios secundarios.

Cuando el área usuaria solicite evaluaciones adicionales se utilizarán las versiones de los Anexos 4, 5 y 6 diseñadas para dicho fin.

- 7.2.4 El Comité de Selección verificará y evaluará lo informado por el postulante en la hoja de vida registrada en el Sistema de Convocatoria CAS, en observancia a lo establecido en el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos exigidos en el perfil de cada puesto convocado.

Los datos que consignen los postulantes en el formato referido están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas el artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444.

Los resultados de la evaluación curricular se publican en el portal institucional de la PCM, según **Anexo 7: “Acta de Resultados de Evaluación**



Curricular", en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público.

En caso de realizarse evaluación técnica o de conocimientos, los resultados serán publicados según **Anexo 8: "Acta de Resultados de Evaluación Técnica o de Conocimientos"**.

7.2.5 En la entrevista personal, el Comité de Selección califica las habilidades del postulante para el puesto convocado y sus actitudes personales, entre otros criterios objetivos de evaluación.

Para efectos de la entrevista personal, los postulantes deberán acudir al lugar y en el horario establecido en el **Anexo 7 u 8**, según corresponda.

El Comité de Selección realizará el llamado de los postulantes en el orden establecido en el **Anexo 7 u 8**; quedando automáticamente descalificado el postulante que llegue fuera del horario programado, consignándose "NSP: No se Presentó" en el **Anexo 9: "Acta de Evaluación de Entrevista Personal"**.

7.2.6 El Comité de Selección velará por que todas las actuaciones efectuadas durante cada una de las etapas del proceso de selección (convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato) queden debidamente registradas en los medios magnéticos, escritos, digitales, virtuales, auditivos, visuales u otros que se utilicen.

7.2.7 En las Bases del Concurso Público de cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada una de las etapas de evaluación, debiendo tenerse presente que cuando la etapa selección sólo cuente con evaluación curricular y entrevista personal, el puntaje máximo de la entrevista personal no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. Además, cuando se hayan previsto tres (3) o más evaluaciones (distintas a la psicológica) la entrevista no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

7.2.8 El Comité de Selección publicará los resultados finales, en el portal institucional de la PCM, según **Anexo 10: "Acta de Resultados Finales"**, en la fecha señalada en las Bases del Concurso Público, con la indicación de los nombres y el orden de mérito de cada postulante, y puntajes obtenidos.

7.2.9 El Comité de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento.

7.2.10 El Comité de Selección declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:

- i. Cuando no se presenten postulantes.
- ii. Cuando ninguno de los y las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los y las postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.



En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, bastará que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando

efectuar nuevamente la convocatoria, en base al mismo requerimiento que originó el proceso de selección.

En el supuesto que el área usuaria realice alguna modificación al requerimiento de contratación de personal, deberá tramitar una nueva autorización para su posterior contratación.

7.2.11 Para la aplicación bonificaciones:

- i. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas
El Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.
- ii. Bonificación por Discapacidad
El Comité de Selección otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante consigne dicha condición en su hoja de vida.

7.2.12 El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- ii. Por restricciones de carácter presupuestal.
- iii. Otros supuestos debidamente justificados.

7.3 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

- 7.3.1 La ORH, previamente a la suscripción del contrato, verificará si el postulante ganador del proceso de selección se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, así como en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, de ser así no podrá suscribir el contrato respectivo, por tanto no se podrá formalizar el vínculo contractual con la PCM.
- 7.3.2 El postulante ganador del proceso de selección suscribirá el contrato respectivo de acuerdo al **Anexo 11: "Contrato Administrativo de Servicios"**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 7.3.3 Vencido el plazo señalado en el literal anterior sin que el postulante ganador del proceso haya suscrito el contrato por causas imputables a él, o de presentarse el supuesto señalado en el numeral 7.3.1, la ORH consultará al área usuaria a fin de declarar ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, a fin de que suscriba el respectivo contrato por igual plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



En caso de que el postulante accesitario no suscriba el contrato, por las consideraciones anteriores, la ORH consultará al área usuaria a fin de

declarar ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente subsiguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, o declarar desierto el proceso de contratación.

7.3.4 El postulante ganador deberá presentar a la ORH, lo siguiente:

- i. Copia simple de la documentación de lo que el Comité de Selección no pudo corroborar directamente y que no se encuentra registrada en el "Sistema de Convocatorias CAS".
- ii. Una foto a color tamaño pasaporte.
- iii. **Anexo 12: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones**
- iv. **Anexo 13: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.**
- v. **Anexo 14: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.**

7.3.5 La ORH establecerá los mecanismos de control orientados a validar la información y documentación presentada en el proceso de selección. Asimismo, verificará si la persona ingresante se encuentra inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, para que, en caso que lo esté, informe el hecho al órgano jurisdiccional competente, para los fines señalados en el artículo 9 de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, las directrices que emita el ente rector en la materia así como los lineamientos internos que establezca la PCM.

8.2 La presente Directiva se aplicará a los procesos de selección que deban ser convocados, cuyo requerimiento haya sido presentado al día siguiente de su aprobación.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. **Área Usuaría:** Es el órgano cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por sus dependencias.
- 9.2. **Comité de Selección:** Es el encargado de la conducción del concurso público de personal.
- 9.3. **Contratación de Personal:** Toda relación contractual que implica vínculo laboral entre una persona natural y la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 9.4. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 9.5. **Puesto:** Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo.
- 9.6. **Postulante:** Es la persona que participa en el proceso de selección, con la finalidad de cubrir el puesto requerido por el área usuaria.
- 9.7. **Postulante accesitario:** Postulante que no resultó ganador en el concurso público de personal, pero cumple con los requisitos exigidos, por lo que en caso el postulante



ganador no suscriba el contrato administrativo de servicios, podrá declarársele como ganador en función al orden de mérito obtenido.

- 9.8. **Postulante ganador:** Postulante que obtuvo la mayor calificación durante la etapa de Selección, al haber cumplido con todos los requisitos exigidos, encontrándose habilitado para suscribir el contrato administrativo de servicios.
- 9.9. **Requerimiento:** Es la solicitud que presenta el área usuaria para contratar a un personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, y comprende la información detallada en el Anexo 1: "Requerimiento de contratación de personal".
- 9.10. **Selección:** Es el proceso cuya finalidad es seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y **cumplimiento** de los requisitos para acceder al puesto convocado.
- 9.11. **Sistema de Convocatorias CAS:** Aplicativo informático implementado por la PCM para que toda persona en condición de postulante acceda a las oportunidades laborales publicadas por la institución.
- 9.12. **Sistema de Reclutamiento de Personal:** Aplicativo informático implementado por la PCM para llevar a cabo el procedimiento de contratación de personal.

X. ANEXOS

- Anexo 1: Bases del Concurso Público.
- Anexo 2: Declaración Jurada de Postulación al Proceso
- Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo 4: Acta de Evaluación Curricular A /
Acta de Evaluación Curricular A (con evaluaciones adicionales)
- Anexo 5: Acta de Evaluación Curricular B /
Acta de Evaluación Curricular B (con evaluaciones adicionales)
- Anexo 6: Acta de Evaluación Curricular C
Acta de Evaluación Curricular C (con evaluaciones adicionales)
- Anexo 7: Acta de Resultados de Evaluación Curricular.
- Anexo 8: Acta de Resultados de Evaluación Técnica o de Conocimientos.
- Anexo 9: Acta de Evaluación de Entrevista Personal.
- Anexo 10: Acta de Resultados Finales.
- Anexo 11: Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo 12: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.
- Anexo 13: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.
- Anexo 14: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.
- Anexo 15: Flujogramas.



ANEXO 1

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° _____ -20__ - PCM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de ___ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: _____
	Experiencia Especifica: _____
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o programas de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	
Habilidades o Competencia	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	Fecha	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros u otros medios establecidos para tal fin.	Del ____ al ____	Oficina de Recursos Humanos
4	Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/	Del ____ al ____ Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN(*)			
5	Evaluación curricular	Del ____ al ____	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM	Del ____ al ____	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de evaluación técnica o de conocimientos en el portal institucional de la PCM	Del ____ al ____	Comité de Selección
8	Entrevista Personal	Del ____ al ____	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM	Del ____ al ____	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Del ____ al ____	Oficina de Recursos Humanos

(*) De existir factores de evaluación adicionales, se consideraran en la etapa de selección.

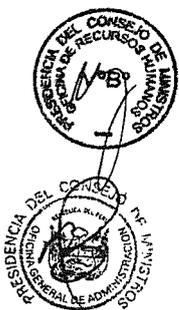
IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Cuando la selección comprenda únicamente la evaluación curricular y la entrevista personal.

CONCEPTO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	50%	30 puntos	50 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Formación académica • Cursos o estudios de especialización 	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Total	100%	70 Puntos	100 Puntos

PUNTAJE APROBATORIO:

La evaluación curricular y la entrevista se realizaran sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el



mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre ambas evaluaciones (mínimo treinta (30) puntos en la evaluación curricular y mínimo cuarenta (40) puntos en la entrevista).

- Cuando se realice una evaluación adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal.

CONCEPTO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
• Evaluación curricular	40%	25 puntos	40 puntos
• Experiencia	40%	25	40
• Formación académica			
• Cursos o estudios de especialización			
• Evaluación Adicional	20%	15 puntos	20 puntos
• Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
Total	100%	70 puntos	100 puntos

V. DOCUMENTACIÓN

1. Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

Las personas que postulan serán responsables de la información consignada en la Hoja de Vida y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los postulantes deberán verificar que los documentos presentados correspondan a los requisitos del puesto.

1.1. Documentación a Adjuntar (Escaneado Formato .PDF)

- Documentación sustentatoria requerida en el perfil del puesto.
- Declaración Jurada de postulación al proceso CAS (**Obligatoria**)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Obligatoria**)

1.2. Criterios establecidos para la evaluación curricular.

Tomando en consideración las disposiciones establecidas en el marco legal vigente. Los y las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple: certificados, constancias o diplomas de la formación académica: Secundaria, Técnica, Técnica Profesional o Universitaria, según lo requerido por el perfil.
- **Experiencia:** Deberá acreditarse con: certificados, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación correspondiente caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller. Para los casos donde no se requiera formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

- **Cursos y/o Programa de Especialización:**

Cursos: Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones



principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración, no siendo acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos pueden tener como mínimo una duración de 8 horas siempre que hayan sido organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener como mínimo una duración de 80 horas siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración, así mismo, la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación o control posterior por parte de la Entidad.

• **Conocimientos para el Puesto:** Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria y su validación podrá realizarse en la etapa de selección.

• **Declaraciones Juradas:**

Deberán estar debidamente llenadas y suscritas en el formato establecido por la entidad. El incumplimiento, el registro errado u omisión del citado requisito es causal para optar la condición de "NO APTO".

2. De la Bonificación

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

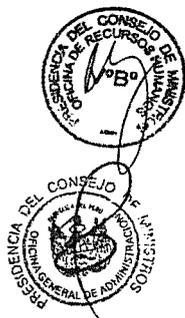
Entrevista + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Total

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que consignen su condición de Discapacidad.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos. En caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal. Quienes no obtuvieran vacante quedarán como accesorios para ser convocados cuando se requiera su servicio.



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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si la/el postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato al primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. N° _____ y domiciliado en
_____, Distrito de
_____, Provincia de _____ y Departamento de
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- ❖ No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- ❖ No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- ❖ No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado¹.
- ❖ No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- ❖ No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- ❖ No tener conflicto de intereses.
- ❖ No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- ❖ Si resultara ganador(a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI / NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)



Lugar y Fecha:

_____, _____ de _____ de 20____.

Firma del Postulante

Huella Digital



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. N° _____ y domiciliado en
_____ Distrito de
_____, Provincia de _____ y Departamento de
_____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV,
numeral 1.7 del Título Preliminar Numeral 1.7 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 006-
2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento
Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**¹:

➤ **EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la PCM.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

➤ **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y Fecha _____ de _____ de 20____.

Firma del Trabajador

Huella Digital



¹ Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.

ANEXO 4

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR A

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	--------------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

--

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
I. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Grado de Doctorado	+5	20	
Grado de Maestría	+3		
Título Profesional Universitario (*)	+2		
Grado Académico requerido; Cursos y/o Estudio Especializado (De ser el caso)	15		
II. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+15	30	
Más 7 años y menor a 10 años	+12		
Más 5 años y menor a 7 años	+10		
Más 3 años y menor a 5 años	+8		
Más 2 años	+5		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	50	
III. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	IV. MIN: 30	CUMPLE	NO CUMPLE

(*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

Observaciones:.....
.....

Representante del Área Usuaria

Representante del Área Usuaria

Representante de Oficina de Recursos Humanos



ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR A (CON EVALUACIONES ADICIONALES)

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	---

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
V. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Grado de Doctorado	+5	15	
Grado de Maestría	+3		
Título Profesional Universitario (*)	+2		
Grado Académico requerido; Cursos y/o Estudio Especializado (De ser el caso)	10		
VI. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+10	25	
Más 7 años y menor a 10 años	+8		
Más 5 años y menor a 7 años	+6		
Más 3 años y menor a 5 años	+4		
Más 2 años	+2		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	40	
VII. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	VIII. MIN: 25	CUMPLE	NO CUMPLE

(*) Cuando el perfil mínimo requiera título universitario el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría.

Observaciones:



Representante del Área Usuaria

Representante del Área Usuaria

Representante de Oficina de Recursos Humanos



ANEXO 5

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR B

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	--------------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

--

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
IX. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Bachiller	+5	20	
Egresado de Universidad	+3		
Grado Académico requerido; Cursos y/o Estudio Especializado (De ser el caso)	15		
X. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+15	30	
Más 7 años y menor a 10 años	+12		
Más 5 años y menor a 7 años	+10		
Más 3 años y menor a 5 años	+8		
Más 2 años	+5		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	50	
XI. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	XII. MIN:	CUMPLE	NO CUMPLE
	50		

Observaciones:.....

.....



Representante del Área Usuaria

Representante del Área Usuaria

Representante de Oficina de Recursos Humanos



ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR B (CON EVALUACIONES ADICIONALES)

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	---

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
XIII. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Bachiller	+5	15	
Egresado de Universidad	+3		
Grado Académico requerido; Cursos y/o Estudio Especializado (De ser el caso)	10		
XIV. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+10	25	
Más 7 años y menor a 10 años	+8		
Más 5 años y menor a 7 años	+6		
Más 3 años y menor a 5 años	+4		
Más 2 años	+2		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	40	
XV. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	XVI. MIN: 25	CUMPLE	NO CUMPLE

Observaciones:.....

.....



Representante del Área Usuaria

Representante del Área Usuaria

Representante de Oficina de
Recursos Humanos



ANEXO 6

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR C

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	--------------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

--

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
XVII. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Estudios universitarios	+5	20	
Estudios técnicos	+3		
Estudios de secundaria; Cursos y/o Estudios requeridos (De ser el caso)	15		
XVIII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+15	30	
Más 7 años y menor a 10 años	+12		
Más 5 años y menor a 7 años	+10		
Más 3 años y menor a 5 años	+8		
Más 2 años	+5		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	50	
XIX. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	XX. MIN:	CUMPLE	NO CUMPLE
	50		



Observaciones:.....



Representante del Área Usuaría

Representante del Área Usuaría

Representante de Oficina de Recursos Humanos

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR C (CON EVALUACIONES ADICIONALES)

CAS N°-2017-PCM/ORH	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
---------------------------	---

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

Grado Académico y Experiencia del Postulante:

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
XXI. REQUISITOS ACADÉMICOS:			
Estudios universitarios	+5	15	
Estudios técnicos	+3		
Estudios de secundaria; Cursos y/o Estudios requeridos (De ser el caso)	10		
XXII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años de experiencia en el servicio solicitado)			
Más 10 años	+10	25	
Más 7 años y menor a 10 años	+8		
Más 5 años y menor a 7 años	+6		
Más 3 años y menor a 5 años	+4		
Más 2 años	+2		
Experiencia Específica Mínima	15		
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MAX	40	
XXIII. PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	XXIV. MIN: 25	CUMPLE	NO CUMPLE

Observaciones:.....

.....



Representante del Área Usuaria

Representante del Área Usuaria

Representante de Oficina de Recursos Humanos



ANEXO 7

ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROCESO CAS N° -20___-
PCM

RELACION DE POSTULANTES APTOS PARA LA (indicar la siguiente etapa del proceso)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	APTO / NO APTO
1		
2		

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	(N°) ETAPA DE EVALUACION	ETAPA DE (indicar etapa) SEGÚN CRONOGRAMA	
		PUNTAJE	FECHA	HORA

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE (indicar): (día) / (mes) / (año)

LUGAR: (indicar ubicación exacta)

NOTA: El postulante deberá presentarse en el horario establecido

El Comité de Selección



ANEXO 9

ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS _____

POSTULANTE: _____

LUGAR, FECHA Y HORA: _____

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN	<p>“DESTACADO” Cuenta con amplios y sólidos conocimientos en la materia, con capacidad para expresarse, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos.</p>	Este criterio cuenta con una puntuación de 08 .	
		<p>“OPTIMO” Cuenta con sólidos conocimientos en la materia, se expresa con propiedad, emite opiniones y sustenta una posición</p>	Este criterio cuenta con una puntuación que va de 06 a 07
		<p>“ADECUADO” Cuenta con conocimientos en la materia, se expresa adecuadamente, emite opiniones cuando se le requiere</p>	Este criterio cuenta con una puntuación de 05 .
			<p>“INSUFICIENTE” No muestra suficientes conocimientos en la materia.</p>

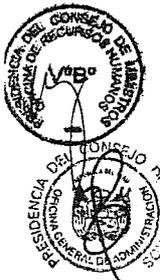
El/la postulante, respecto de las preguntas realizadas por el Comité de Selección:

Criterios Evaluados Criterios de Puntuación	“DESTACADO” (8)	“OPTIMO” (6-7)	“ADECUADO” (5)	“INSUFICIENTE” (1-4)	Puntaje	Observaciones
Dominio Temático						
Habilidad 1						
Habilidad 2						
Habilidad 3						
Habilidad 4						
Puntaje Total						
Preguntas realizadas						

Firma del representante del Área Usuaria

Firma del representante de la Oficina General de Administración

Firma del representante de la Oficina de Recursos Humanos



ANEXO 10

**ACTA DE RESULTADOS FINALES
PROCESO CAS N° -20___-PCM**

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUNTAJE EV. CURRICULAR	PUNTAJE EV. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE ENTREVISTA	BONIFICACION	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MERITO
1									

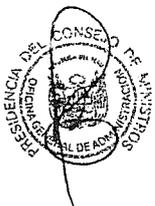
PERSONA/S SELECCIONADA/S

El/la **GANADOR (A)** deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final y en el horario de las 08:30 am a 09:30 am, a fin de suscribir el contrato administrativo de servicios en la sede a la que postula. Para ello, deberá portar su Documento Nacional de Identidad y presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de la documentación de aquello que el Comité de Selección no pudo corroborar directamente y que no se encuentra registrada en el "Sistema de Convocatorias CAS".
- Una foto a color tamaño pasaporte.
- Anexo 12: Declaración Jurada de elección del sistema de pensiones
- Anexo 13: Declaración Jurada de elección de cuenta sueldo
- Anexo 14: Declaración Jurada de registro de derechohabientes

Lugar y Fecha: _____ de _____ de 20__.

El Comité de Selección





PERU

Presidencia del Consejo de
MinistrosSecretaría
GeneralOficina General de
Administración

ANEXO 11

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20 /PCM-ORH

Conste por el presente documento el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-20..../PCM-ORH**, en adelante **EL CONTRATO**, que celebran de una parte, la **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, con Registro Único de Contribuyente N° 20168999926, con domicilio en el séptimo piso de la Calle Schell N° 310, distrito de Miraflores, institución a la que en lo sucesivo se denominará **LA ENTIDAD**, debidamente representada por la señora **ROCIO DEL CARMEN ROBLES HERRAN**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 07873361, en su calidad de Jefe la Oficina de Recursos Humanos, designada mediante Resolución Ministerial N° 051-2017-PCM, quien procede en uso de las facultades otorgadas mediante el Memorando N° -2017-PCM/OGA a quien en adelante, y de la otra parte, el(la) señor(a) _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, Distrito _____, Provincia y Departamento _____, a quien en adelante se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- 1.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS"), modificada por la Ley N° 29849.
- 1.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- 1.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias vigentes.
- 1.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 1.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.9. 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.
- 1.10. Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

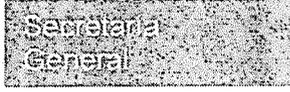
CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen laboral especial de contratación para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias y demás normas en materia presupuestal que resultan pertinentes.

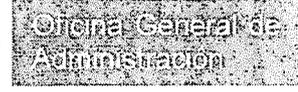




Presidencia del Consejo de
Ministros



Secretaría
General



Oficina General de
Administración

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria, su Reglamento y modificatorias, y aquellas normas que las reemplacen.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL (LA) TRABAJADOR(A) y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____, en el Órgano y/o área _____ cumpliendo las funciones detalladas en los términos de referencia de 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 _____ y concluye el día _____, dentro del presente periodo fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, 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.

Cuando la decisión de no prorrogar o renovar el Contrato Administrativo de Servicios provenga de **LA ENTIDAD**, la comunicación podrá realizarse mediante conducto notarial o de manera directa, en este último caso, si **EL (LA) TRABAJADOR(A)** se negara a recibir la comunicación, se dejará constancia de este hecho ante la Dependencia y/o Sub-dependencia para la cual presta sus servicios, constituyendo dicha constancia, prueba suficiente de su notificación.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por el Artículo 3° de la Ley N° 29849.

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 es como máximo de cuarenta (40) horas, siendo el horario de trabajo, de lunes a viernes desde las 09:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, las mismas que sólo podrán ser programadas en función a cuatro (04) horas diarias como máximo, conforme a lo establecido en el RIT.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del Jefe inmediato con la supervisión del Jefe de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL (LA) TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual de _____, 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 (LA) TRABAJADOR(A)**.





PERU

Presidencia del Consejo de
Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL (LA) TRABAJADOR(A) prestará los servicios en la sede principal de **LA IDENTIDAD** ubicada en _____. 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 (LA) TRABAJADOR(A)

Son obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**:

- a) Las derivadas del presente Contrato, así como cumplir las normas, directivas y lineamientos internos 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 establecido en la Cláusula Quinta del presente contrato.
- 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 (LA) TRABAJADOR(A)

Son derechos de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días naturales de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Hacer uso diariamente de una hora de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del Sector Público.
- f) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- g) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** 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 licencia por paternidad según las normas correspondientes.





Presidencia del Consejo de
Ministros



Secretaría
General



Oficina General de
Administración

- i) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057 modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por D.S N° 065-2011-PCM.
- l) Los demás derechos establecidos en el RIT.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** 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 (LA) TRABAJADOR(A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023, 1025, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EF, y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

Conforme a la Ley del Servicio Civil, **LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador previsto en el Título VI del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en conformidad con la undécima disposición complementaria transitoria de la citada Ley y el RIT.

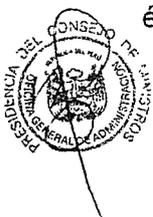
CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 (LA) TRABAJADOR(A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable 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 (LA) TRABAJADOR(A)** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.





PERÚ

Presidencia del Consejo de
MinistrosSecretaría
GeneralOficina General de
Administración

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos, otorgar a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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.

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 N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.





Presidencia del Consejo de
Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por renuncia. En este caso **EL (LA) TRABAJADOR(A)** debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Por mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) El vencimiento del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

21.2 La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios, una vez superado el periodo de prueba, genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses.

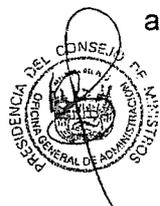
21.3 El periodo de prueba es de tres (03) meses.

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 a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente toda comunicación o notificación. Los cambios domiciliarios de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de **LA ENTIDAD**, dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.





PERU

Presidencia del Consejo de
Ministros

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

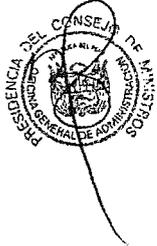
- 24.1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato, serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 24.2 Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Ley N° 29849, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Suscrito en la ciudad de Lima, el _____, en señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, por **LA ENTIDAD** y **EL (LA) TRABAJADOR (A)** quienes lo suscriben con firma.



Firma del/ de la Director/a de
la Oficina de Recursos

Firma del/de la
trabajador/a





Presidencia del Consejo de Ministros



ANEXO 12

DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES Ley 28891 (Art. 16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063-2007-EF

Señores
Presidencia del Consejo de Ministros
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la Presidencia del Consejo de Ministros bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

- 1. Deseo Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones:
- 2. Me encuentro afiliado a una AFP:
_____ (Indicar AFP)
- 3. Me encuentro jubilado:
_____ (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP²)
- 4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:

AFP

Sistema Privado de Pensiones

ONP

Sistema Nacional de Pensiones

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lima, ____ de _____ de 20__.



Firma del Trabajador

Huella Digital



² Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO 13

DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO

Señores
Presidencia del Consejo de Ministros
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la Presidencia del Consejo de Ministros bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo afiliarme a una cuenta sueldo:

BBVA

BCP

2. No afiliarme a una cuenta sueldo toda vez que me encuentro afiliado a la siguiente entidad financiera _____, cuyo número de cuenta es _____ y el código de cuenta interbancaria es _____.

Asimismo, a efectos de validar dicha información, remito una copia de voucher y/o documento que acredite mi cuenta vigente.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lugar y Fecha: _____ de _____ de 20__.



Firma del Trabajador

Huella Digital





ANEXO 14

DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES
Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res.N° 010-2011/SUNAT

Form with sections: DATOS PERSONALES DEL TITULAR, DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE, DATOS DE HIJOS (**). Includes a 'NOTA' section with legal requirements for marriage, foreign marriages, gestating mothers, and incapacitated children.

- (*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)
(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y Fecha: _____ de _____ de 20__.



Firma del Trabajador

Huella Digital



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

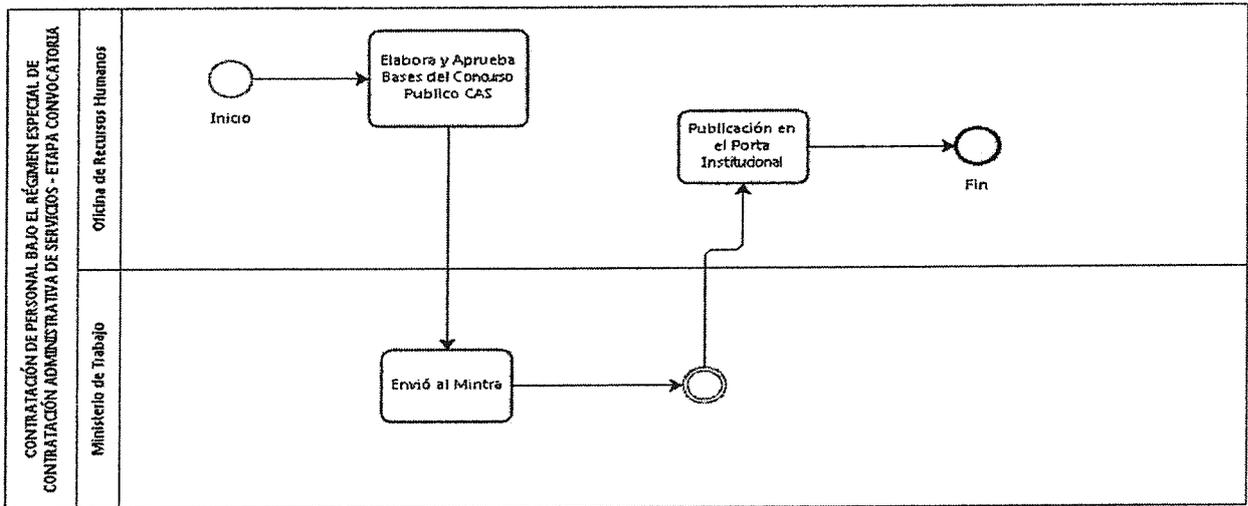
Secretaría General

Oficina General de Administración

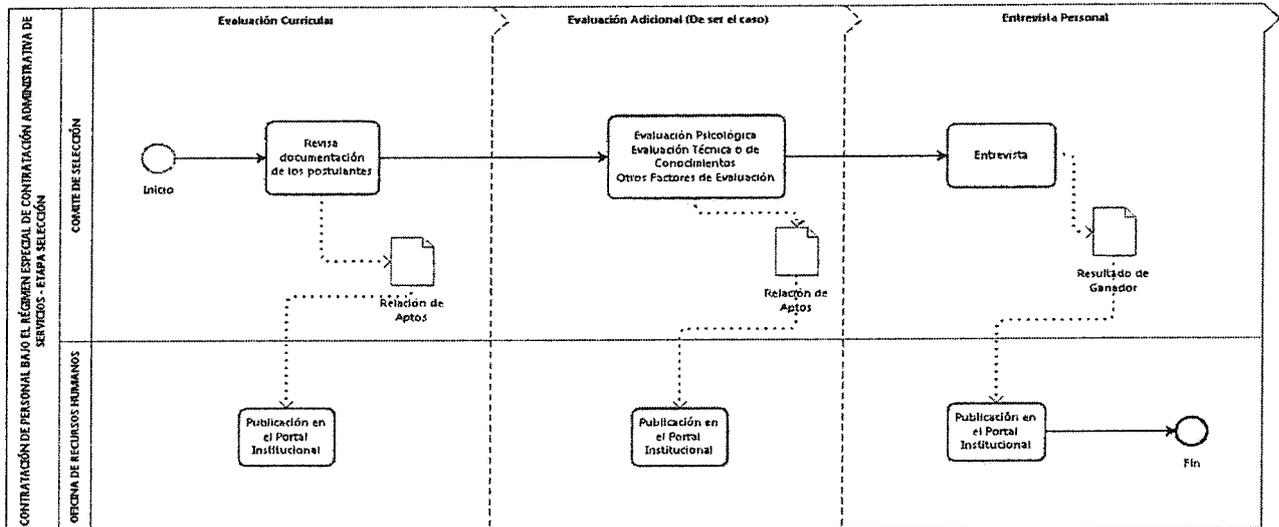
ANEXO 15

FLUJOGRAMAS

ETAPA CONVOCATORIA



ETAPA SELECCIÓN





ETAPA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

