

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima, 23 de NOVIEMBRE de 2012.

VISTOS: el Informe N° 215-2012-ORH/INEN de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorandum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial el Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciéndose la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de merito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la administración pública, entre ellas el Poder Ejecutivo y la Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales;

Que, el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos debe desarrollarse en forma clara y transparente, mediante un procedimiento uniforme y obligatorio para el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en cuanto a la selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por lo que mediante Resolución Administrativa N° 095-2008-OGA-INEN del 31 de diciembre del 2008, se aprobó la "Directiva Administrativa para Procedimientos Internos para la Selección y Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios-CAS en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, modificado mediante Resolución Administrativa N° 013-2011-OGA-INEN del 27 de abril del 2011;



Que, mediante documentos de vistos, se ha procedido a revisar y actualizar la directiva administrativa mencionada en el párrafo anterior, en cuanto a los siguientes artículos 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 11°, 12°, 13, 15° y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias;

Que, la Oficina General de Administración ha efectuado aportes que han complementado la propuesta de la Oficina de Recursos Humanos y ha emitido opinión favorable respecto a dicha propuesta, mediante los Memorándum N° 949-2012-OGA/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Administración, Memorándum N° 515-2012-OGPP/INEN de la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 702-2012-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica;



Que, el Inciso i) del Artículo 9° del ROF establece que es función del Jefe Institucional el aprobar, modificar y hacer cumplir documentos de gestión institucional, según las normas vigentes;



Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de la Oficina General de Administración;

Contando con los vistos buenos de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



Con las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 008-2012-SA, y Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva Administrativa que Regula los Procedimientos de la Administración del Personal que Ingresa al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".



ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Pagina Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Tatiana Vidaurre Rojas
MC. Tatiana Vidaurre Rojas
Jefe Institucional





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°008-2012-INEN

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL QUE INGRESA AL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS (INEN), BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

FINALIDAD

- I. Establecer los lineamientos del procedimiento para selección, contratación y ejecución de todo contrato celebrado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. OBJETIVO

Normar los procedimientos internos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva, es de observancia obligatoria por todos los órganos, unidades orgánicas e instancias funcionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28748, Ley que crea al INEN como Organismo Público Descentralizado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y normas modificatorias
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que Aprueba al INEN como Organismo Publico Ejecutor.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley N°26771, Ley que Establece Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco, modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planillas Electrónicas"
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT - Planilla Electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT – nueva versión de la Planilla Electrónica (Formulario Virtual N° 0601).
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Administrativa N° 008-2008-OGA-INEN "Procedimientos Internos para la Selección y Contratación de Servicios de Personas Naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios-CAS en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, modificado mediante Resolución Administrativa N° 013-2011-OGA-INEN.
- 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.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma (Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849), no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el 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.





Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

- 5.2 El Reglamento del Régimen CAS, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece en su artículo 7° que: "Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada."

La Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), se ceñirá estrictamente a lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM así como, lo dispuesto en la presente Directiva y la aplicación progresiva la Ley N° 29849, que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales,



- 5.3 Toda referencia normativa a la contratación de servicios no personales y prohibiciones de contratación de servicios no personales reguladas en las normas de presupuesto, son aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

- 5.4 Los Contratos Administrativos de Servicios estarán sujetos 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 la entidad contratante, en función de las necesidades del servicio; cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.



- 5.5 Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de la participación en el proceso de selección o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

- 5.6 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.





- 5.7 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 5.8 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. Dicha prohibición, no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- 5.9 El personal contratado por esta modalidad, es responsable de la pérdida o deterioro de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de los servicios encomendados, acorde a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y Directiva Interna de la Institución.
- 5.10 Toda extinción del contrato administrativo de servicios, deberá estar sustentada de acuerdo a lo señalado en el artículo 13° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y en concordancia con el artículo 10° de la Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales
- 5.11 Los conflictos derivados de la prestación de servicios CAS serán resueltos en instancia única por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Orgánicas previo Informe del Oficina de Recursos Humanos y de la Unidad Orgánica en donde preste servicios el contratado, así como, los descargos a que hubiera lugar.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DEL PROCEDIMIENTO:

5.1.1 DEL REQUERIMIENTO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA

La Unidad Orgánica o Director Ejecutivo, remitirá su requerimiento al Órgano o Dirección General al que pertenece, solicitando la contratación de un personal, la Dirección General remitirá el Requerimiento a la Oficina General de Administración y este a su vez solicitará la autorización a la Jefatura Institucional. Los requerimientos serán acompañados de los Anexos: 1 y 2.

Los requerimientos en los casos de reemplazos, que formulen Los Órganos o las Unidades Orgánicas solicitantes se tramitará directamente a través de la Oficina de Recursos Humanos, quien por medio del Área de Contratos Administrativos de Servicios realizará el procedimiento de acuerdo a lo regulado por la presente Directiva, debiendo consignar expresamente el nombre y apellido de la persona que será reemplazada, debiendo tener en





cuenta que las funciones y el monto de la contraprestación serán los mismos.

5.1.2 DE LA AUTORIZACION

La Jefatura Institucional, autorizará la nueva contratación de un personal a través del Anexo N° 01.

Una vez efectuada la autorización por la Jefatura Institucional, la Oficina General de Administración, derivará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la disponibilidad presupuestal, luego será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para dar inicio a la convocatoria requerida.

5.2 DE LA CONVOCATORIA:

Contando con la autorización y disponibilidad presupuestal respectiva, la Oficina de Recursos Humanos a través de su Área de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Iniciará el proceso de convocatoria para lo cual se realizará las siguientes acciones: a) Se cursará Oficio a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para los fines establecidos en la norma; b) Luego de diez (10) días hábiles de haber sido informado, se remitirá el Anexo N° 02 a la Oficina de Comunicaciones del INEN para su publicación en el portal Web Institucional y/o en un lugar visible de acceso al público, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Institución convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. Por un periodo de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

El archivo digital enviado para la publicación deberá incluir el cronograma (previa coordinación con el Área de Contratos para las fechas establecidas) y etapas del proceso de contratación, así como la forma de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar donde se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar en el Anexo N° 02 y su resumen en el Anexo N° 03.

La carpeta del postulante deberá estar foliada (enumerada de atrás hacia adelante) y Firmada en cada hoja por el mismo postulante, sobre que contendrá obligatoriamente los siguientes documentos:

- Currículum Vitae Documentado y firmado en cada en hoja
- Copia del D.N.I. vigente.
- Copia de la resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 -Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, cuando sea solicitado en el Anexo 02
- Certificado de miembro hábil del respectivo Colegio Profesional vigente, cuando sea solicitado.
- No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional.





- No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- Gozar de buena salud mental, lo cual se acreditará con una Declaración Jurada.
- Formato de Datos de la Convocatoria (Anexo N° 02)
- Formato de Resumen de la Convocatoria (Anexo N° 03).
- Formato de Datos Personales. (Anexo N° 04)
- Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- La entrega del expediente será en sobre cerrado y con el Anexo N° 03 "Resumen de la Convocatoria" pegado en la parte externa del sobre manila, en la Oficina de Trámite documentario del INEN, hasta la fecha y horario normal de 16:45 establecida como límite en los días hábiles correspondientes.

La Oficina de Trámite Documentario del INEN, tomando las medidas de seguridad enviará a la Oficina de Recursos Humanos, todos los expedientes presentados por los postulantes para el proceso de convocatorias de Contrato Administrativo de Servicios en el día, para lo cual ambas Oficinas llevarán un estricto control de lo entregado y recibido.

5.3 DE LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

Esta Etapa de Evaluación y Selección tendrá una duración mínima de tres (03) y como máximo cinco (05) días hábiles y se realizará de acuerdo a los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 02 , tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio a realizar, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La evaluación estará a cargo de la Comisión Evaluadora, según lo establecido en la Resolución Jefatural que los designa, la misma que estará integrada sobre la base de los cargos de quienes deben evaluar y se integrará tomando en cuenta la estructura orgánica de la Institución, será presidida por el Director General de la Dirección a donde corresponda el Órgano o la Unidad Orgánica según sea el caso, el segundo miembro será el Director del Departamento u Jefe de la Unidad Orgánica que requiere la contratación y el tercer miembro será un representante de la Oficina de Recursos Humanos quien será designado por el Director de la citada Oficina para cada caso.

La Comisión Evaluadora realizará una preselección en base a la evaluación curricular y una vez descartados aquellos postulantes que no cumplen los requisitos mínimos, enviará a la Oficina de Recursos Humanos, el listado de **aptos** para la evaluación escrita y/o entrevista personal y la de **no aptos** usando para ello el Anexo N° 05 (se puede optar por enviar el Anexo debidamente firmado mediante correo electrónico institucional para mayor rapidez), el Área de Contratos derivará el digital de este Anexo a la Oficina de Comunicaciones para que sea publicada en el portal Web Institucional y/o en un lugar visible de acceso al público en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, fijando en ella la fecha para la siguiente etapa ya sea el examen escrito o la entrevista personal y de requerir otro tipo de evaluación no computable para efectos de ponderación de puntaje, se realizará en





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

esta fecha informándolo también en este Anexo, debe de tenerse en cuenta que estas fechas deben de enmarcarse en el tiempo máximo establecido para esta etapa.

Para la evaluación se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera (Anexo N° 02):

El Órgano Funcional solicitante tendrá las facultades de tomar en consideración la entrevista y estricta evaluación.

Evaluación curricular	:	30 puntos
Evaluación escrita	:	20 puntos
Entrevista	:	50 puntos

De no optarse por la evaluación escrita, se considerara un puntaje de 50 puntos para la evaluación curricular.

Si el cargo a concursar amerita una evaluación psicológica, esta será de carácter referencial y no computable para efectos de ponderación de puntaje.

En esta etapa se deberá tener en consideración, entre los postulantes que lo soliciten y en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la legislación vigente.

Una vez culminada la etapa de evaluación y selección, la Comisión Evaluadora, a través de su Presidente entregará con un Memorando los expedientes de selección, con toda la documentación completa presentada por los postulantes, conjuntamente con el Anexo N° 06 Resultado Final de la Evaluación, debidamente suscrito por todos los miembros de la Comisión, a la Oficina de Recursos Humanos quién a través del Área de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), enviará a la Oficina de Comunicaciones siguiendo el mismo procedimiento anterior para su publicación.

En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Comisión Evaluadora en coordinación con el Órgano o la Unidad Orgánica, propondrá las modificaciones de los requisitos mínimos y perfil de competencias solicitados, para proceder a la segunda convocatoria del proceso.

Los expedientes presentados y que pertenezcan a postulantes que no pasaron a la etapa de Evaluación escrita y/o Entrevista personal podrán ser devueltos luego de finalizado el proceso de selección a solicitud del mismo postulante dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.





5.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:

Una vez publicado el Anexo N° 06 Resultado Final de la Evaluación, el (los) ganador (es) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación, deberá completar obligatoriamente su expediente para la Firma del Contrato CAS, con la entrega de los siguientes documentos actualizados y vigentes, los cuales serán mencionados en el Anexo N° 06, y también suscribirán los Anexos 7, 8, 9 y 12 además:

- D.N.I. (Fotocopia)
- Hoja/Ficha R.U.C. (Fotocopia)
- Declaración Jurada Simple de Domicilio (Original)
- Certificado de Salud (Original)
- Certificado de Antecedentes Policiales (Original)
- 01 Fotografía Tamaño Carnet a Color

Así mismo deberá de presentarse a la Institución a efectos de someterse a los exámenes médicos correspondientes de Tuberculina o PPD, y Hepatitis B.

Una vez vencido el plazo de los cinco (05) días hábiles, sólo si ha completado la documentación total solicitada y el resultado de los exámenes médicos realizados sean negativos, la Oficina de Recursos Humanos formalizará la contratación del servicio con la suscripción del contrato entre el Director de dicha Oficina y el ganador del proceso de selección; si vencido el plazo el seleccionado (a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o se procederá a declarar desierto el proceso si el caso lo requiere.

Salvo casos de hechos fortuitos o fuerza mayor, debidamente comprobados.

La Oficina de Recursos Humanos, ingresará en la base de datos (Sistema de Gestión Administrativa y Hospitalaria – SISINEN), la siguiente información, para la generación del Contrato:

- Datos Generales del Contratado
- Número de Contrato
- Información del cargo a desempeñar
- Disponibilidad presupuestal (fuente de financiamiento, meta)
- Horas de servicio a cumplir por semana
- Honorarios a percibir mensualmente
- Otros datos propios de la relación contractual

Una vez firmado el Contrato, al nuevo personal CAS se le asignará el correspondiente código personal de marcate de ingreso y salida al INEN y un fotocheck de identificación interna.





La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), será la encargada de la suscripción de los contratos, sus prórrogas o addendas, así como de la resolución de los mismos, por las causas imputables al contratado, y sustentado en el Informe que envíe el Órgano o la Unidad Orgánica solicitante.

VI. DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

6.1 SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN:

- De acuerdo al régimen contributivo de ESSALUD, y conforme a las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
- Por descanso pre y post natal, 90 días de acuerdo a las normas de ESSALUD; Licencia por Paternidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8-A INCISO 8-A.2.
- Se concederá licencia por paternidad en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29409 y su Reglamento, por cuatro (4) días hábiles consecutivos, lo que no implicará el descuento de la contraprestación por los días de licencia. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el padre lo indique, comprendida entre el nacimiento del nuevo(a) hijo(a) y la fecha en que la madre y o hijo(a) sean dados de alta del centro médico respectivo.
- Para el otorgamiento de la misma, el padre deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación mínima de quince (15) días naturales respecto de la fecha probable del parto, debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el padre; caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia. Sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Por Licencia, por fallecimiento del Cónyuge, Concubina, Padres, Hijos o Hermanos, tres (03) días hábiles, pudiendo ambos casos extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia, diferente a donde labora el servidor.
- Los permisos por comisión de servicios, se adecuaran a lo establecido en el inciso c) del artículo 11° del Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Los permisos por atención de salud, en consideración a la localización geográfica, tiempo de espera de atención médica y el término de la distancia de retorno, que debe ser acreditado con la documentación médica respectiva (constancia de atención médica de EsSalud), considerando como tiempo máximo el tiempo que dure la atención de acuerdo al lugar que le corresponda y el término de la distancia al lugar del centro laboral, de lo contrario se procederá al descuento correspondiente.
- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente comprobados.
- Cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, dispositivo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.





- Por hacer uso de descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo, previa conformidad.

6.2 SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN

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

6.3 DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- Fallecimiento.
- Decisión unilateral del contratado.
- Mutuo acuerdo.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Decisión Unilateral de la entidad contratante sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

En este caso el Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional correspondiente deberá imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación escrita. El contratado tiene (5) cinco días hábiles para expresar lo que estima 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 por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo a lo establecido el artículo 16° del Reglamento CAS.

- Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad contratante, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.
- Inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.



6.4 DE LA RENUNCIA, ABANDONO DE SERVICIO Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.4.1 RENUNCIA Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La carta de renuncia deberá ser presentada por el contratado, ante el Director y/o Responsable del Órgano ó Unidad Orgánica donde presta servicios, con 30 días calendario previo a la renuncia efectiva.

En el caso que el personal contratado presente su carta de renuncia sin solicitar la exoneración del plazo establecido en su contrato para renunciar y sin hacer referencia que culminará en sus funciones respetando el plazo establecido por la Institución para la finalización de sus funciones, se procederá de la siguiente forma:





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- ✓ Al día hábil siguiente de recibida la carta de renuncia como máximo, el Jefe del Órgano ó Unidad Orgánica donde presta servicios, bajo responsabilidad administrativa, dará respuesta al contratado a través de una carta simple, aceptando o negando la exoneración del plazo previo de treinta (30) días
- ✓ En el caso que el director del departamento o el responsable del Órgano ó Unidad Orgánica considere exonerar el plazo previo de 30 días, deberá comunicar respecto a dicha renuncia, en el día y bajo responsabilidad administrativa, a las siguientes oficinas:
 - La Oficina de Recursos Humanos, para que proceda a retirarlo de la planilla de pago o generará el descuento respectivo de ser el caso, así como proceda al bloqueo o eliminación de su código de ingreso personal como personal contratado del INEN, así como también la entrega obligatoria del fotocheck.
 - La Oficina de Contabilidad revisará la planilla elaborada por la Oficina de Recursos Humanos respecto de este trabajador, antes de tramitarla ante la entidad Bancaria, de ser el caso.
 - Recibir al término del contrato un certificado de trabajo

6.4.2 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En el caso que el personal contratado haga abandono de prestación de servicio se configura como incumplimiento de contrato y se procederá de la siguiente forma:

- ✓ El Jefe de la Unidad Orgánica o Jefe de la Unidad Funcional, cuando advierta que alguna persona contratada ha reunido el número máximo de tres (3) inasistencias consecutivas, sin justificación, configurará abandono de trabajo y por ende comunicará inmediatamente bajo responsabilidad, a la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Contabilidad, a efectos que procedan a tomar las siguientes acciones:
 - La Oficina de Recursos Humanos procederá a retirarlo de la planilla de pago o generará el descuento respectivo del mes, con el Informe de la Unidad Orgánica y determinará sus días laborados con respecto al mes en que incurrió en abandono, luego procederá a la eliminación de su código de marcaje como personal contratado del INEN.
 - La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar el abandono de servicio del contratado, procederá a darle de baja en el sistema.





- La Oficina de Contabilidad revisará la planilla elaborada por la Oficina de Recursos Humanos respecto de este personal contratado, antes de tramitarla ante la Entidad Bancaria, de ser el caso.

El personal CAS que abandone su servicio desconociendo y haciendo caso omiso a la autoridad de su Jefe inmediato de manera injustificada, serán pasibles de atribuírseles responsabilidades administrativa, civiles y/o penales frente a la Institución o terceros, en función de las eventualidades que pudieran ocurrir como consecuencia del incumplimiento de contrato lo que será informado por el Director o Jefe directo responsable, en tanto que administrativamente serán sancionados dentro de los márgenes permitidos por la norma, debiendo acompañarse una copia de la sanción a su expediente personal, sin perjuicio que la Oficina de Recursos Humanos informe a la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

El personal CAS que renuncie al INEN está obligado a efectuar la entrega de cargo, así como la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el Fotocheck de Identificación Interna y el informe del estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad. La entrega de los bienes inventariados se hará al Jefe inmediato superior o a la persona que éste designe, mediante la suscripción de un "Acta de Entrega de Cargo", (Anexo N° 11) cuya copia deberá ser presentada para que se le abone los días que laboró previos a su renuncia, así como para la entrega de su Constancia de Servicios CAS.

Queda establecido que, al personal CAS que sea declarado como responsable de abandono de su servicio, se le otorgará su Constancia de Servicios como CAS, haciendo clara alusión al abandono del servicio y consecuente incumplimiento de contrato, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos contará con el Sistema Informático respectivo.



6.4.3 PODER DISCIPLINARIO

Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

Cada entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario a que se refiere los numerales anteriores, en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.





6.4.4 FALTA DISCIPLINARIA

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias al puesto a desempeñar.

6.4.4 ALCANCES DEL PODER DISCIPLINARIO

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia.

6.4.5 ORGANO ENCARGADO DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Oficina de Recursos Humanos.

6.4.6 APELACION DE SANCIONES

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

VII DISPOSICIONES FINALES

7. 1 DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

7.1.1. DE LA JORNADA DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- La Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, fijar la jornada laboral de acuerdo a las necesidades de servicio. De ser menor a 48 horas, por aplicación de alguna Ley Especial, deberá justificarse por la Unidad Orgánica correspondiente.
- Para la determinación de las horas de prestación de servicios mensuales del personal asistencial, se deberá tener en cuenta, las horas máximas establecidas en las normas especiales de carrera.
- Excepcionalmente, se podrá programar jornadas alternativas de trabajo (turnos de trabajo diferentes al horario habitual) previa coordinación y con el debido sustento, a fin de poder hacer un control adecuado de su asistencia, salida y/o permanencia. Estos turnos deberán ser comunicados, por la Dirección o Jefaturas con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos para su control.
- Quedan prohibidas las horas extras, salvo autorización expresa del Jefe inmediato Superior o Visación del Director correspondiente, bajo responsabilidad. Sólo procederá la prestación de servicios fuera de la jornada diaria, previa solicitud del Director y/o Jefatura, la misma que con la debida justificación deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de llevar el control de las horas laboradas fuera





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

de la jornada de la prestación normal del servicio y autorizar la compensación con descanso físico, el cual no deberá afectar el funcionamiento normal de la Dirección u Oficina.

- La oportunidad para hacer efectivo el descanso físico por compensación por las horas adicionales, fuera de la jornada de la prestación normal del servicio, se tomará con posterioridad, previa coordinación con su Jefe inmediato.
- La compensación debe realizarse necesariamente en los días en los que el contratado presta normalmente sus servicios, de acuerdo a su contrato y/o a lo establecido por la Unidad Orgánica en donde presta el Servicio, siendo que el contratado podrá compensar en forma consecutiva las jornadas diarias acumuladas.
- En caso de desacuerdo sobre la oportunidad del goce de la compensación, el jefe inmediato del contratado programará la misma, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- El Director del Órgano, Unidad Orgánica u Unidad Funcional donde se presta el servicio, comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la programación de la compensación a más tardar dos (2) días antes del inicio de la misma, teniendo en cuenta que dicha programación no afecte el normal funcionamiento de la respectiva dependencia.
- El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo este tendrá una duración de (30) minutos para el Contratado que cumple un Servicio efectivo de 8 (ocho) horas diarias mínimas o de 6 (seis) horas diarias mínimas para los Profesionales de la Salud puede ser tomado entre las 13:00 y las 15:00 horas, pudiendo extenderse hasta una hora siempre que sea compensado al final de la jornada laboral, caso contrario, el exceso de tiempo será descontado de la remuneración bruta mensual, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar. Las jefaturas de cada una de las unidades orgánicas serán responsables de su control, bajo responsabilidad.
- Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- Aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del sector público para aquellos que se encuentren comprendidos dentro de los alcances de la Ley N° 29849, "Eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios"
- 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.
- Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Director de la Dirección u Oficina donde se presta el servicio y comunicadas a la Oficina de Recursos a más tardar al día siguiente de concluida" la comisión, utilizando los formatos establecidos para dicho fin.
- Las licencias por capacitación oficializada, en beneficio de la Institución y desarrollo personal deberá ser sustentado y aprobado con antelación de acuerdo a la normativa aplicable al caso.
- Se otorgará permiso para participación en acciones de capacitación previa coordinación con su Jefe inmediato en la que se presta el servicio, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.





- Se podrá otorgar permiso para ejercer docencia o realizar estudios universitarios hasta por dos (2) horas diarias o seis (6) semanales, las mismas que deberán ser compensadas en el mes que se generen, previa autorización y coordinación con la Unidad Orgánica en la que se presta el servicio, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Contraprestaciones que se abonen a los contratados, por los servicios efectivamente prestados, constituyen rentas de cuarta categoría, por lo que dichos contratados se encuentran obligados a emitir el Recibo de Honorarios correspondiente, conforme a la normativa establecida por la SUNAT.

7.1.2. DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

El control de asistencia para el personal que presta servicios bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se efectuará en el módulo de control de asistencia, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos activará el código de ingreso correspondiente como máximo hasta después de tres días hábiles de entregado todos los documentos obligatorios para la firma de su respectivo Contrato.

El registro de la asistencia en el reloj marcador, es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará cinco (05) minutos de tolerancia para registrar una tardanza, la falta u omisión de registro de la asistencia, así como el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato, ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio, de acuerdo a los cálculos que para tal efecto determinará la Oficina de Recursos Humanos. Transcurridos los 30 minutos de tardanza podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice. Estas acciones son independientes de las contenidas en el Contrato correspondiente y se ejecutaran sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la jefatura correspondiente tenga a bien accionar.

El personal que presta servicios bajo el régimen especial de CAS deberá cumplir las funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido por su jefatura correspondiente y la Oficina de Recursos Humanos realizará la supervisión del control de asistencia y efectuará visitas de verificación inopinadas de control de permanencia de personal contratado, para lo cual, implementará las acciones a que hubiere lugar.

La Dirección y/o Jefatura correspondiente, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión, evaluación y control de la permanencia dentro de sus horarios establecidos y tiempo de prestación de servicios de los contratados bajo la modalidad especial de CAS, lo que incluye notificar a los contratados de cualquier acto bajo su ámbito.

7.1.3. DEL DESCANSO FISICO:

- El descanso físico es el derecho que otorga el régimen especial de CAS, el cual es de quince (15) días calendario luego de cumplir doce (12) meses de prestación de





servicios continuos en la entidad, hasta el 6 de abril del 2012 y de treinta 30 días quienes cumplieran los 12 meses de prestación de servicios a partir del 07 de abril fecha de publicación de la Ley N° 29849, "Eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios" para lo cual la Oficina de Recursos Humanos solicitará a cada Dirección o Jefatura la programación de los descansos de las personas contratadas bajo la modalidad (CAS).

- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.
- La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina el jefe inmediato teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional de la Oficina de Recursos Humanos, quien a su vez deberá coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.
- Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.
- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por ciento (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

7.2. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7.2.1. DE LA PLANILLA DE PAGOS:

- El registro a la planilla de pagos será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha oficina emitirá hasta el décimo quinto día hábil de cada mes, la información actualizada (altas y bajas) de las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, así como las modificaciones, suspensiones de retención de renta, afiliación al régimen pensionario y otros descuentos debidamente autorizados. Dicha planilla se elaborará a partir del día 15 de cada mes, fecha en la que se finalizará el ingreso de las personas nuevas contratadas bajo esta modalidad, todas aquellos nuevos contratos que se registren en el Sistema a partir de esta fecha serán considerados para la Planilla de pagos del mes consecutivo, teniendo en cuenta que sus honorarios corresponderán desde la fecha de inicio de su Contrato CAS.
- El cálculo de las retribuciones a percibir bajo la modalidad de CAS será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos a través de su Unidad correspondiente, la misma que procederá a ingresar el "Aplicativo informático para





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" Administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Importación de datos del Registro del personal CAS a la Planilla Electrónica -Programa de Declaración Telemática PDT-601, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

7.2.2. DE LA AFILIACION AL REGIMEN DE SALUD - ESSALUD

La Oficina de Recursos Humanos a través de su Unidad correspondiente se encargará de gestionar la acreditación del personal contratado en el Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, de acuerdo a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

La contribución mensual establecida es de cargo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la misma que debe declararla y pagarla en el mes siguiente al devengo de la contraprestación según las normas legales vigentes y será calculada conforme a lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

La contraprestación mensual del 9% se establece sobre una base imponible máxima equivalente al 30% de la UIT vigente, teniendo en cuenta la base imponible mínima prevista por el artículo 6° de la Ley 26790- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de la declaración de los aportes al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud y la Oficina de Administración del pago correspondiente.

El periodo de carencia regulado en el artículo 10° de la Ley N° 26790, no es exigible a los contratados bajo este régimen a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, según lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria de dicha norma.

6.5.3 DE LA AFILIACIÓN DEL RÉGIMEN DE PENSIONES:

La Oficina de Recursos Humanos gestionará su afiliación al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones, así como su registro en la planilla electrónica, la cual estará a cargo de su Unidad correspondiente.

La afiliación al régimen de pensiones es opcional para quienes a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, se encuentren prestando servicios a favor del Estado y sus contratos son sustituidos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Es obligatoria para quienes firmen un nuevo Contrato Administrativo de Servicios y podrán elegir entre el Sistema Público o Privado de Pensiones.

Los aportes a los sistemas pensionarios (ONP y/o AFP) serán asumidos por el contratado.

El responsable del control de los descuentos a favor de los regímenes pensionarios (ONP – AFP) y de las aportaciones al régimen de ESSALUD es la Oficina de Recursos Humanos a través de sus Unidad correspondiente.

6.6 DE LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTARIA:

Durante el 1er Trimestre de cada año el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS actualizará la documentación contenida en su expediente personal, para ello deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos a través de su Área de contratos CAS.

6.7 DE LA SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Las personas contratadas bajo esta modalidad CAS pueden ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo en la entidad contratante, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Institución quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la Institución ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la Institución para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Institución, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



VIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS, RESOLUCION DE CONFLICTOS

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, serán resueltos por la Oficina General de Administración como órgano responsable, conforme lo establece el artículo 16° del D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Norma antes citada y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Art. 16° Resolución de Conflictos:

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento son resueltos por el órgano responsable al que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento.





Contra la resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado.

Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los siguientes Anexos forman parte integrante de la presente Directiva

Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de la Unidad Orgánica

Anexo N° 01: Formato de Datos de la Convocatoria CAS – TDR

Anexo N° 03: Formato de Resumen de la Convocatoria CAS

Anexo N° 04: Formato de Datos Personales del postulante CAS

Anexo N° 05: Formato de Resultados Preliminares de Evaluación

Anexo N° 06: Formato de Resultado Final de Evaluación

Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para evitar Nepotismo.

Anexo N° 08: Formato de Declaración Jurada de ausencia de prohibiciones e Impedimentos para ser contratado por el Estado

Anexo N° 09: Formato de no tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales

Anexo N° 10: Formato de Modelo de Contrato Administrativo de Servicios actualizado

Anexo N° 11: Formato de Acta de entrega de cargo de personal CAS

Anexo N° 12: Formato de Declaración Jurada sobre Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

X. DISPOSICION TRANSITORIA

Respecto a la realización de los exámenes médicos de Tuberculina o PPD así como de la Hepatitis B, antes de inicio de la relación laboral, en tanto se implemente la realización de estos exámenes por parte de la Institución, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49° inciso d) de la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” el ganador del concurso deberá de acreditar que cuenta con Carnet de Inmunizaciones contra la Hepatitis B y el Certificado de Tuberculina o PPD, considerando que dichas exámenes médicos son gratuitos en los Establecimientos de Salud del Estado a Nivel Nacional.



XI. DISPOSICIONES FINAL

La Resolución Jefatural, que en su debido momento designe a las Comisiones Evaluadoras en el INEN que tendrán a su cargo la evaluación y selección de postulantes dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, mantendrán absoluta vigencia para la aplicación de la presente directiva.

La presente Directiva entrara en vigencia al siguiente día de su aprobación, debiendo ser puesto a conocimiento de los servidores de la Institución mediante sus Jefes inmediatos, así como su publicación en la página Web de la Institución a fin que se tome conocimiento de la norma que regulara su actuar en su Centro de Trabajo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD ORGANICA

PEDIDO N°	DIA	MES	AÑO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

(Decreto Legislativo N° 1057)

DIRECTOR SOLICITANTE	
UNIDAD ORGANICA DONDE SE BRINDARA EL SERVICIO	
CARGO A DESEMPEÑAR POR EL CONTRATADO REQUERIDO	
TIEMPO DE DURACION DEL CONTRATO	INICIO: FIN :
MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	S/.



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE	AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTIVA	AUTORIZACION DE LA JEFATURA INSTITUCIONAL





ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA _____

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de personal natural que preste servicios como
- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
- 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE SELECCIÓN - CONTRATOS CAS
- 4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia :	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a.
- b.
- c.
- d.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- e.
- f.

CONDICIONES ESENCIALES

IV. DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Selección - Contratos CAS
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)		Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)		OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la hoja de vida		
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional		
5	Entrevista Lugar: _____		
6	Publicación de resultado final en en el portal web institucional		
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato		Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:





EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a. Experiencia		35%	5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)		10%	5	10
c. Otros factores (de ser el caso)		5%	5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	15	50
OTRAS EVALUACIONES		0%		
Evaluación				
a. escrita		0%	0	0
b. Otra evaluación		0%	0	0
Puntaje Total Otras Evaluaciones				0
		50%	10	50
		100%		100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes 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 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 justificada





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 03

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS

--	--	--

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	DE 8:30am a 1:00 pm (HORA EXACTA) NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA 01:00pm.

PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : FINALIZACION :
---	--

CONSULTAS	201-6500 anexo 1112 - AREA DE CONTRATOS CAS DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
------------------	---

FORMA DE PRESENTACION	<p>EN SOBRE MANILA SELLADO CON EL PRESENTE ANEXO N° 03: <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p>EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS, PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER</p> <p>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (Nos: 02; 04; 07; 08, 09 Y 12) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).</p>
------------------------------	--

NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SE LES COMUNICARÁ AL MOMENTO DE PUBLICAR AL GANADOR PARA COMPLETAR SU EXPEDIENTE CAS Y PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS DE PLAZO COMO MAXIMO, DESDE LA FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTULANTE LE SERÁ DEVUELTA DESPUÉS DE FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ AUTORIZADA SU SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE.</p>
-------------	---



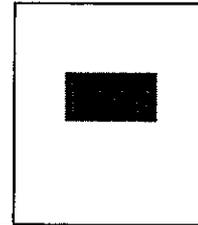
APELLIDOS, NOMBRES _____
FIRMA DEL POSTULANTE: _____





ANEXO Nº 04

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE CAS



I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO Nº:

LUGAR DEL REGISTRO

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin puntaje

Etapa sin puntaje	
1	
2	
3	
∞	

Etapa con puntaje

Etapa con puntaje		
1		
2		
3		
∞		

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: **Entrevista personal**
 Fecha: _____
 Hora : _____
 Lugar : _____



Surquillo, de de 2012





ANEXO 6

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA _____

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

INEN	
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina del Área de Selección - Contratos CAS de la Oficina de Recursos Humanos del INEN, sito en la Avenida Angamos Este N° 2520, Surquillo (altura del cruce de las avenidas Aviación y Angamos Este), del _____ al _____, a fin de suscribir el Contrato respectivo y demás formatos establecidos en la Directiva una vez que complete su expediente CAS presentando los siguientes documentos obligatorios actualizados y vigentes:

- * Fotografía reciente tamaño carnet
- * D.N.I. en fotocopia
- * Hoja / Ficha R.U.C. en fotocopia
- * Certificado de Antecedentes Policiales en original
- * Certificado de Salud de una Entidad Estatal en original
- * Declaración Jurada simple de Domicilio en original
- * Carnet de Inmunizaciones contra la Hepatitis B y el Tétano en fotocopia
- * Realizarse la prueba de Tuberculina o PPD, presentarlo en documento original

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Persona encargada del Área de Selección - Contratos CAS de la Oficina de Recursos Humanos, al teléfono 201-6500 y/o al correo electrónico: procesoscas@inen.sld.pe, dentro del plazo señalado.



NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Surquillo de de 2012





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA PARA EVITAR NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM - D.S. N° 034 -2005-PCM

Señores:
Por el presente documento Yo,
..... identificado (a) con DNI N°
..... y domiciliado (a) en
.....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por
Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM Y
034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, en pleno ejercicio de mis derechos civiles DECLARO BAJO JURAMENTO
que:

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Nombre completo de la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que presta servicios
Nombre completo de la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que presta servicios
Nombre completo de la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que presta servicios



Declaro asimismo que para proceder a llenar la presente Declaración Jurada, he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, ingresando para ello a través de la Web al Portal Institucional – Transparencia; así como declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Fecha.....



Firma



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS, PARA SER CONTRATADO POR EL ESTADO

Por el presente documento, Yo identificado (a) con DNI N° con pleno conocimiento de las normas legales acotadas DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No tengo impedimento de contratar con el Estado en la Modalidad Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-02-PCM.
- b) Tengo conocimiento y acepto el contenido y alcance de los requisitos establecidos por el INEN, de los servicios a brindar al que postula.
- c) Tener disponibilidad inmediata, en el caso de ser seleccionado.
- d) No me encuentro inhabilitado por el Colegio Profesional, al cual pertenezco. Así como no me encuentro suspendido temporalmente del Registro, ni excluidas del mismo.
- e) No tengo sanciones por haber infringido el Código de Ética del Servidor Público, ni me encuentro con sanción vigente.
- f) No me encuentro inhabilitado para desempeñar función pública, derivado de mi ejercicio como funcionario o servidor público.
- g) No mantengo proceso judicial, arbitral o administrativo pendiente con ninguna Entidad del Estado.
- h) No percibo ingreso alguno de parte del Estado, ni como nombrado, ni como contratado, ni como pensionista, salvo contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- i) No haber sido sancionado por el OSCE, como locador de Servicios.
- j) Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos. Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la Adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.



Asimismo, he sido informado de los alcances del artículo 3° - Definición del Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES FINALES



Declaro bajo juramento que me acojo a la presunción de veracidad establecida en los artículos IV del Título Preliminar y 42° de la Ley N° 27444; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 32° de la citada Ley y el artículo 411° del Código Penal.

Fecha.....



Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y/O PENALES

Por el presente documento Yo,
..... identificado con DNI N°
..... y domiciliado (a) en
con pleno conocimiento de las normas acotadas DECLARO BAJO JURAMENTO no tener
antecedentes policiales, judiciales y/o penales a la fecha.

CONSIDERACIONES FINALES

Declaro bajo juramento que me acojo a la presunción de veracidad establecida en los artículos IV del Título Preliminar y 42° de la Ley N° 27444; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 32° de la citada Ley y el artículo 411° del Código Penal.



Fecha.....



_____ Firma

**ANEXO 10****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 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 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 normas complementarias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal y normas complementarias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área _____ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

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.

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:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- 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) 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 calendarios 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) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. 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.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

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 a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO 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) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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





CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable 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. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





ANEXO 11

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DE PERSONAL CAS

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

Dirección General

Departamento o Unidad Orgánica

Jefe Inmediato

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Cargo

Código de identificación

3. DATOS DEL CONTRATADO QUE ENTREGA EL CARGO

4.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

4.2. Situación de trabajos pendientes.

-
.....
-
.....
-
.....





4.3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo

▪
▪
▪
▪
▪
▪

3.4. Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina a su cargo, con indicación del estado de conservación de los mismos

▪
▪
▪
▪
▪

4. DATOS DEL JEFE INMEDIATO QUE RECIBE EL CARGO

5.1
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

5. OBSERVACIONES

6.1. Del contratado que entrega el cargo

▪
▪
▪
▪
▪

6.2. Del Jefe inmediato que recibe el cargo

▪
▪
▪
▪
▪



FIRMA DEL CONTRATADO QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO QUE RECIBE EL CARGO

FECHA: _____



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:
 Por el presente documento Yo,
 identificado (a) con D N I Nº
 domiciliado (a)
; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos civiles DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

Fecha.....

_____ Firma



Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley Nº 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4 de la citada Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

