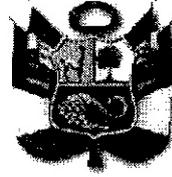


REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 31 de Diciembre del 2008

### CONSIDERANDO:

Que, se requiere garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, dentro del normal funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, requiere contar con una Directiva Interna que regule la selección y contratación de servicios de personas naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios – CAS, se ha elaborado los procedimientos que son de aplicación para todos Órganos de la Institución.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

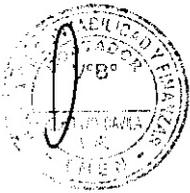
Que, en uso de las atribuciones conferidas al Director General de la Oficina General de Administración en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INEN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 001-2007-SA.

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística.

### SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 008-2008-OGA/INEN denominada **“PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL INEN”**, que forma parte de la presente Resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ALEJANDRO A. CEDENO MONROY  
Director General de Administración

**DIRECTIVA N° 008-2008 -INEN**

**“PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL INEN”**

**I. OBJETIVO**

Normar el proceso de selección y contratación de servicios no autónomos de personas naturales mediante los Contratos Administrativos de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin que dicho proceso se efectúe de manera ágil, en la contratación idónea de personas naturales para prestar los servicios requeridos por las diversas Direcciones y Jefaturas del INEN.

**II. ALCANCE**

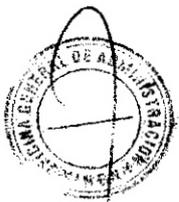
La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Direcciones y Jefaturas de la Institución.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28748 – Ley que crea como Organismos Publico Descentralizado al INEN
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición a los funcionarios de Dirección y/o confianza que influyan directa o indirectamente en la contratación de parientes
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA – Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado **CAS**, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el INEN y una persona natural que presta servicios al INEN bajo esta modalidad contractual y se regulan por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante el D.S. 075-2008-PCM. No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
2. El Contrato Administrativo de Servicios, es de 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 sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
3. Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios comprende:
  - El área usuaria remitirá a la Oficina de Logística el Requerimiento con la justificación de la necesidad de contratación (**Anexo 1**) y las competencias que debe reunir el postulante en los Términos de Referencia para la contratación administrativa de servicios (Anexo 2).



- Competencias que debe reunir el postulante

### INCIPIO DEL PROCESO

- La Oficina General de Administración, deberá autorizar el inicio del proceso de selección, una vez otorgada la conformidad de disponibilidad presupuestal Certificación Presupuestaria emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Monto Contractual, de acuerdo al servicio a contratar.
- El proceso de selección deberá contener obligatoriamente las siguientes Declaraciones Juradas:
  - Datos Generales (**Anexo 3**).
  - Respecto de su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda, Incompatibilidad, Nepotismo (**Anexo 6**)
  - De acuerdo al Art. 5° de la Resolución Directoral N° 060-DG-INEN-2004 (**Anexo 7**)
  - Ausencia de Prohibiciones e impedimentos, para ser contratado por el Estado y Aceptación de requisitos (**Anexo 8**)
  - No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales. (**Anexo 9**).
- La presentación de documentos adulterados y la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de su participación y si esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 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.



### CONVOCATORIA Comprende:

- Una vez aprobada la contratación **CAS**, la Oficina de Logística procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional.
- La publicación en el portal institucional del INEN y en un mural ubicado en el primer piso de nuestra Institución visible de acceso público, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publica desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

### SELECCIÓN, Comprende:

- Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir:  
Evaluación curricular  
Evaluación escrita  
Entrevista
- La Evaluación estará a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual estará conformada por un Director designado por la Jefatura Institucional o su representante, un representante de la Oficina General de Administración y un representante de la Oficina de Recursos Humanos. La Comisión evaluadora, será designada mediante el documento resolutivo correspondiente.
- La evaluación deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del



servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- Se otorgará un puntaje máximo de 100, divididos de la siguiente manera: Evaluación curricular (30 puntos)<sup>1</sup>, evaluación escrita (20) puntos y Entrevista (50 puntos) Según **(Anexo 4)**.
- Se elaborará el Acta de Resultados del Proceso de Selección mediante la modalidad del CAS **(Anexo 5)**.

#### **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** Comprende:

- La suscripción del contrato se realizará conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. **(Anexo 10)**.
- Formato de Datos Generales **(Anexo 3)**.
- De no suscribirse el Contrato, se procederá conforme lo señala el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Una vez culminado el proceso de selección, la Oficina General de Administración, mediante la Oficina de Logística, formalizará la contratación del servicio, debiendo para dicho fin ingresar en la base de datos de los Contratos Administrativos de Servicios la siguiente información:
  - Datos Generales del Contratado **(Anexo 3)**.
  - Número de Contrato
  - Requerimiento
- La Oficina de Logística será la encargada de la suscripción de los contratos, sus prórrogas o adendas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.
- La Oficina de Logística, archivará y conservará los expedientes de selección y los contratos, remitiendo el expediente que contendrá el Contrato y el Currículo Vitae en original así como los formatos de Declaraciones juradas a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de iniciar la apertura de su legajo personal.

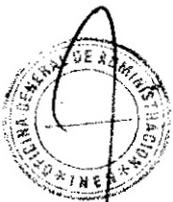


#### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- La conformidad del servicio, visada por la Dirección o Jefatura Inmediata Superior del área usuaria, serán entregadas a la Oficina de Recursos Humanos para su Control.

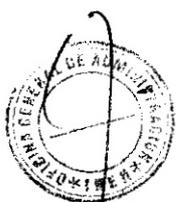
#### **V. DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

1. La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Oficina de Personal en coordinación con las Jefatura de cada unidad orgánica, fijar la jornada de acuerdo a las necesidades de servicio. 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 permanencia. Estos turnos deberán ser comunicados, por la Dirección o Jefaturas con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos para su control.
2. El refrigerio tiene una duración de treinta (30) minutos, que puede ser gozado entre las 12:00 del medio día y las 15:00 horas, la misma que no está incluida dentro del máximo de las 48 horas señaladas, las jefaturas de cada una de las unidades orgánicas, bajo responsabilidad, serán responsables de su control.
3. El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Módulo de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente de la Oficina de RR.HH.



<sup>1</sup> De no optarse por la evaluación escrita, se considerará un puntaje de 50 para la evaluación curricular.

4. El Registro de la asistencia en el reloj marcador, es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará quince (15) minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia 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 RRHH. El monto de los descuentos efectuados se considerarán como recursos directamente recaudados (RDR).
5. El personal que presta servicios bajo la modalidad CAS deberá cumplir las funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido. La Oficina de RRHH efectuará visitas de verificación inopinadas de control de permanencia.
6. La Jefatura y/o Dirección correspondiente, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión, evaluación y control de la permanencia dentro de sus horarios establecidos, de los contratados bajo la modalidad de CAS, lo que incluye notificar a los contratados de cualquier acto bajo su ámbito.
7. La Oficina de Logística deberá informar a la Oficina de RR.HH, acerca del inicio y culminación del contrato a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
8. El Descanso físico es el beneficio de quien presta servicios no autónomos bajo la modalidad de CAS, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos en la entidad, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos solicitará a cada Dirección o Jefatura, la Programación de los descansos de las personas contratadas bajo el CAS.
9. 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 de la Dirección 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 de la jornada de la presentación normal del servicio y autorizar la compensación con descanso físico, el cual no deberá afectar el funcionamiento normal de la Dirección u Oficina.
10. 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 al mes siguiente de producido el hecho, previa coordinación entre las partes, teniendo en cuenta que el control de las horas prestadas fuera de jornada se hará de forma mensual.
11. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicio acumulado. Cuando no se tiene descanso físico, se paga la parte correspondiente al descanso no gozado.
12. La Oficina de Recursos Humanos, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD. Asimismo se encargará de la afiliación del contratado al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y todo lo relacionado a la planilla electrónica, según corresponda.



## VI. DE LA PLANILLA DE PAGOS

El Ingreso a la Planilla de Pagos será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, para tal fin la Oficina de Logística, remitirá hasta el día 15 de cada mes la información de las personas nuevas contratadas bajo esta modalidad.

El cálculo de las retribuciones a percibir bajo la modalidad de CAS será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

## AFILIACIÓN DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD.

Son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud. Están comprendidos los derechohabientes. Ley 26790 y sus modificatorias y reglamentarias. La contribución mensual establecida es de cargo de la entidad contratante y debe declararla y pagarla en el mes siguiente al devengo de la contraprestación

## SOLUCION DE CONTROVERSIAS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Serán resueltos por el órgano responsable encargado del CAS (OGA) y vía judicial, como proceso contencioso administrativo.

## IMPUESTO A LA RENTA

La Contratación Administrativa de Servicios son Rentas de 4ta. Categoría.

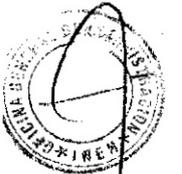
## X. DISPOSICIONES FINALES

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Requerimiento del área usuaria
- Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios
- Anexo N° 3: Formato de Datos
- Anexo N° 4: Factores de evaluación y resultados para la selección de la contratación del personal **CAS**.
- Anexo N° 5 Acta de Resultados del Proceso de Selección mediante la modalidad del CAS
- Anexo N° 6: Respecto de su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda, Incompatibilidad, Nepotismo.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° de la Resolución Directoral N° 060-DG-INEN-2004
- Anexo N° 8: Ausencia de Prohibiciones e impedimentos, para ser contratado por el Estado y Aceptación de requisitos
- 
- Anexo N° 9: No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales
- Anexo N° 10: Contrato Modelo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante el D.S. 075-2008-PCM.

## VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se debe precisar que los Contratos por Servicios No Personales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008 serán sustituidos por Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, previa evaluación de la entidad, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.



**ANEXO 01**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA**

<b>PEDIDO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
Nº			20.....

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
(Decreto Legislativo N° 1057)

<b>SOLICITANTE</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>ESPECIFICA DEL GASTO</b>	<b>MONTO MENSUAL DE CONTRATACION</b>
<b>REQUERIMIENTO</b>		3.11.27	S/.



<b>META</b>	<b>FECHA DEL SERVICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*)</b>
			Al ...../...../ 20....
	INICIO :	<input type="checkbox"/> ORDINARIOS	3.11. .... S/.
	TERMINO ..	<input type="checkbox"/> DIRECT. RECAUDADOS	V° B° OF. PRESUPUESTO
		<input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



**FUNCIONARIO SOLICITANTE** **AUTORIZADO**  
**DIRECCIÓN O JEFATURA**

**ANEXO 01**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA**

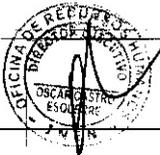
PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº			20.....

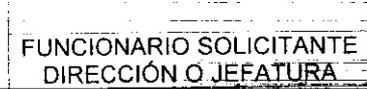
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(Decreto Legislativo N° 1057)**

SOLICITANTE	DEPENDENCIA	REQUERIMIENTO	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION
			3.11.27	S/.



META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*)
			Al ...../...../ 20....
	INICIO :  TERMINO :	<input type="checkbox"/> ORDINARIOS <input type="checkbox"/> DIRECT. RECAUDADOS <input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	3.11..... S/..... V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



  
 FUNCIONARIO SOLICITANTE  
 DIRECCIÓN O JEFATURA

AUTORIZADO

**ANEXO 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un(a) .....  
 Profesional Titulado (a) y/o Bachiller en....., o  
 carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en  
 ....., para prestar servicios de apoyo temporal  
 en.....

**2. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 

**3. ACTIVIDADES A REALIZAR**

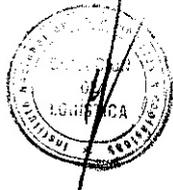
- 
- 
- 

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

**6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Director o Jefe del Área Usuaria del Servicio:



**ANEXO 03**

**DATOS GENERALES**

**CODIGO:**  
**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**CARGO:**  
**CONDICION:**  
**OFICINA:**

FOTO

Datos personales:

Ap. Paterno:	Ap. Materno	Nombres
Estado Civil	Sexo	Fecha Nac.
		País Nac.
Depart.		Provincia
Distrito		Nº Fotocheck

Domicilio:

Dirección:

Distrito: Telf. Domicil. Telf. Cel.

Correo Elect.

Datos de los Contratados por la modalidad de CAS

Condición Contractual: CAS

Fecha Ingreso: Fecha de Ingreso al Estado:

Nombre de la entidad Anterior

Fecha Afiliación AFP:

Grupo Sanguíneo:

Nombre y Telf. de persona en caso de emergencia:

Observación:

**Documentos de Identificación:**

Tipo documento	Nro Documento
----------------	---------------

Documento Nacional de Identificación

RUC

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de RRHH con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

FIRMA



**ANEXO 04**

**FACTORES DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS**

La evaluación la realizará el área usuaria y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- Evaluación Curricular y experiencia 30 puntos
- Evaluación Escrita <sup>1</sup> 20 puntos
- Entrevista personal 50 puntos

Los resultados de la evaluación se realizarán en el orden de meritos de acuerdo al siguiente formato:



Orden Mérito	de	Nombres y apellidos	DNI	Experiencia y CV	Conocimientos	Entrevista	Puntuación Total



Representante de la Jefatura Institucional - Director	Oficina General de Administración o su Representante	Representante de la Oficina de RR.HH
---	--	--------------------------------------

Nombres apellidos, cargo y firma del responsable de la Evaluación



<sup>1</sup> De no optarse por la evaluación escrita, se considerará un puntaje de 50 para la evaluación curricular

**ANEXO 05**

**ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

Orden de Mérito	de	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación Curricular y Experiencia	Entrevista	Puntuación Total

Representante de la Jefatura Institucional - Director	Oficina General de Administración o su Representante	Representante de la Oficina de RR.HH
---	--	--------------------------------------

Nombres apellidos, cargo y firma del responsable de la Evaluación

