



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

0117

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 417-2013-GR/MOQ.

Fecha: 24 de Abril del 2013

VISTO:

El Informe N° 061-2013 ODI-GRPPAT/GR MOQ de la Oficina de Desarrollo Institucional, sobre aprobación de Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902 se aprueba la Ley de Gobiernos Regionales y establece que éstas emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante Informe N° 061-2013-ODI-GRPPAT/GR MOQ., eleva la propuesta de Directiva "NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS", para su aprobación correspondiente, la misma que tiene por finalidad establecer lineamientos y procedimientos a ser aplicados en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS regulado por el D.Leg 1057 y D S N° 075-2008-PCM, modificado por el D S. N° 065-2011-PCM.

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art 21 de la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO - APROBAR la Directiva denominada "NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS", Directiva que consta de VIII Items y tres (03) anexos, que en fojas quince (15) forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO - REMITASE copia de la presente resolución adjuntado un ejemplar de la Directiva a Presidencia Regional Consejo Regional, Gerencia General Regional, Dirección de Administración Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Organo Regional de Control Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencias de Estudios, Obras y Liquidaciones Oficina de Desarrollo Institucional, Gerencias Sub Regionales de Sánchez Cerro e Ilo y dependencias sectoriales del Gobierno Regional, para su conocimiento y fines

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MAVC/PRM
JCCC/DRAJ
evm



BOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
[Signature]
ING. MARTIN A. VIZCARRA CORNEJO
PRESIDENTE REGIONAL

 <p>Gobierno Regional Moquegua</p>	Título: “NORMAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS”	
	DIRECTIVA DE APOYO	Código: 002-2013-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT
	Reemplaza a: NINGUNA	
Fecha: 03-01-2013	Preparado por: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - GRPPAT	Páginas: Quince (15)

I. OBJETIVO.-

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, en los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional de Moquegua.

II. FINALIDAD.-

Establecer lineamientos y procedimientos a ser utilizados en el proceso de contratación del personal contratado en el Gobierno Regional de Moquegua, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que lo reglamenta y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que lo reglamenta y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. 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 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.5. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias Ley N° 27639 y Ley N° 28164, sobre bonificación del 15% a las personas con discapacidad.
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento D.S. N° 019-2002-PCM.
- 3.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.



3.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.

IV. ALCANCE.-

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio a todos los Órganos Estructurados que conforman el Gobierno Regional de Moquegua.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 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 Gobierno Regional y una persona natural que presta servicios de tipo no autónomo, en las unidades orgánicas de los diferentes Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Moquegua. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su presente Reglamento.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), las normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728), ni ninguna otra norma que regulan Carreras Administrativas Especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- 5.2.1. Requerimiento realizado por la unidad orgánica usuaria, indicando necesariamente las actividades que desarrollará el contratado y la justificación de la necesidad de contratación.
- 5.2.2. Existencia de disponibilidad presupuestal, determinada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces.

5.3 De la Comisión de Concurso:

- 5.3.1. Con la finalidad de efectuar el procedimiento de contratación administrativa de servicios en el ámbito del Gobierno Regional de Moquegua y órganos estructurados, se conformarán comisiones integradas por tres (03) miembros titulares y un (01) suplente.
- 5.3.2. Los miembros titulares estarán integrados por el Director Regional de Administración (o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales), quien presidirá la Comisión; en calidad de Secretario el Director de la Dirección de Recursos Humanos y el Titular de la unidad orgánica usuaria o su representante y como suplente un representante de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 5.3.3. La Comisión se instalará una vez que sus miembros sean notificados con la Resolución respectiva, recepcionando los requerimientos de personal de los diferentes órganos estructurados, los mismos que deben contar con la opinión Presupuestal favorable de la Gerencia Regional de Presupuesto, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces, a fin de efectuar el procedimiento de convocatoria y selección; para la posterior contratación de personal.
- 5.3.4. Corresponde a la Comisión adoptar, en el marco de las disposiciones legales vigentes, y en base a las características del servicio ofertado, los criterios de evaluación curricular y entrevista, así como otros medios de evaluación que estime necesarios, los mismos que se consignarán en las respectivas bases.



5.4 Procedimiento:

- 5.4.1. La unidad orgánica usuaria inicia el trámite de requerimiento del servicio administrativo en función a los términos de referencia, que debe incluir la descripción del servicio a realizar, requisitos mínimos para el cargo ofertado, competencias que debe reunir el o la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y el monto propuesto de retribución, remitiéndose con documento a la Dirección Regional de Administración para su atención.
- 5.4.2. La Dirección Regional de Administración con su Visto Bueno, deriva los requerimientos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, para la determinación de la disponibilidad presupuestal correspondiente, informe que debe ser remitido en un periodo máximo de dos días.
- 5.4.3. De existir opinión favorable, la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en los órganos estructurados contratantes, en cuanto corresponda, realizará las acciones pertinentes para la obtención de la Autorización por parte del Titular de la Unidad Ejecutora o del Titular del órgano estructurado contratante, emitiendo para tal efecto el acto resolutivo de conformación de la Comisión de Concurso correspondiente.
- 5.4.4. La Dirección Regional de Administración, en el caso de la Sede Central Regional o quien haga sus veces en los órganos estructurados contratantes, dispondrá con proveído el inicio de las acciones administrativas pertinentes para la contratación del servicio administrativo requerido.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

6.1 FASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1. Convocatoria:

La Comisión efectuará la publicación de la convocatoria que de conformidad con el artículo 3º de la Ley N° 29849, que incorpora entre los artículos, el signado con el número 8 al D. Leg. N° 1057 de que la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria y bases deberá mantenerse publicada por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Las Bases de la Convocatoria, incluirán el cronograma de las etapas del concurso considerando el procedimiento de contratación: los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones del contrato, el lugar en el que se presentará el servicio, plazo de duración del contrato, y el monto de la contraprestación.

6.1.2. Selección:

- 6.1.2.1. Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, necesariamente mediante **evaluación curricular y entrevista**. Esta etapa se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en las Bases.
- 6.1.2.2. La aplicación de una evaluación **técnica y psicológica** es opcional, siendo aplicable obligatoriamente la evaluación psicológica para



aquellas entidades señaladas en los numerales 3.1, 3.2, 3.3, y 3.6 del Artículo 3º de la R.P.E. N° 61-2010-SERVIR/PE.

6.1.2.3. Los resultados de la evaluación serán aplicados en los plazos previstos en las Bases, en estricto orden de méritos y en los mismos medios a través de los cuales se efectuó la convocatoria, los que consignarán los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Este hecho se comunicará al Titular de la Unidad Ejecutora o Titular de la dependencia contratante, u Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para la continuación del trámite de suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Los postulantes se darán por notificados con el resultado final de la evaluación, el mismo día de su publicación.

6.1.2.4. Se otorgará una bonificación de 15% sobre el puntaje final, siempre y cuando sea aprobatorio, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de discapacidad y del registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

6.1.2.5. Se otorgará una bonificación del 5% a los postulantes que hayan prestado servicios equivalentes al cargo ofertado, sobre la base del puntaje final obtenido.



6.1.3. Resultados del concurso:

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales en el tiempo y plazos previstos en las Bases, cuyo informe final o Acta Final según corresponda, se dará a conocer al Titular de la Unidad Ejecutora o Titular del órgano estructurado contratante o quien haga sus veces, a fin que prosiga el trámite para la contratación del postulante ganador.



6.1.4. Suscripción del Contrato:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que se proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



De la confección del contrato:

6.1.4.1. El Jefe de la Dirección Regional de Administración, o quien haga sus veces en los órganos estructurados contratantes, será el encargado de la suscripción de los contratos y su resolución, el cual deberá estar acorde al modelo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. (ANEXO N° 01).

6.1.4.2. En caso de prórrogas o renovaciones de contratos, estos actos serán sometidos a consideración del Titular de la Entidad, de la Unidad Ejecutora o del Titular del órgano estructurado contratante, para ser evaluados en conjunto con el Titular del Área Usuaria, y el Titular o quien haga sus veces de las Oficinas Regionales de Administración y

Asesoría Jurídica, o de las que hagan sus veces, cuando corresponda, previo informe sustentado que deberá ser alcanzado por el Área Usaria donde presta servicio el personal CAS.

Es requisito para la suscripción del Contrato CAS que la persona seleccionada presente Constancia de elección de régimen de pensiones, respecto de su consentimiento para afiliarse a determinado régimen. (ANEXO Nº 02).

6.1.5. Remisión del Contrato a la Dirección de Recursos Humanos:

Una vez suscrito el contrato CAS, el Jefe de la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación respectiva, teniendo un plazo de cinco (05) días hábiles para el ingreso del contrato en el Registro de Contratos.

6.1.6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:

6.1.6.1. No podrán celebrar contratos administrativos de servicios las personas que estén sometidas a inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

6.1.6.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

6.2 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

El Jefe de la Dirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo:

- 6.2.1. Insertar en el Sistema de Escalafón la información del nuevo personal contratado y conformará el Legajo Personal del mismo, el cual mantendrá en custodia.
- 6.2.2. Registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso físico de quince (15) días calendarios por año cumplido, pudiendo ser tomado éste en dos periodos, siendo el mínimo de siete días.
- 6.2.3. Gestión y trámite necesarios para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a su cargo de EsSALUD.
- 6.2.4. Gestión y trámite de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS en el Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- 6.2.5. Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, a través del Sistema de Control de Asistencia. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia Diario, que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 6.2.6. El registro de Asistencia es de responsabilidad inherente a cada trabajador. La tardanza, falta injustificada u omisión de registro de la asistencia genera el descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.



6.3 EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

- 6.3.1. Las personas contratadas bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057, prestan servicios subordinados, por tal motivo, las entidades se encuentran facultadas de dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictando las ordenes 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 racionabilidad. 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 que establezca la entidad.
- 6.3.2. Cada entidad que cuente con personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, debe adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario a que se refiere el literal anterior en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

6.4 DE LA DECLARACIÓN JURADA

Se denomina **declaración jurada** a la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales, como consecuencia de ello, se presume como cierto lo señalado por el declarante en tanto no se acredite lo contrario, Principio de Veracidad establecido por el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444. (ANEXO N° 03).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-

- 7.1 Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

ANEXO N° 01: Modelo de Contrato CAS
ANEXO N° 02: Constancia de elección de régimen de pensiones
ANEXO N° 03: Declaración Jurada

- 7.2 La Dirección Regional de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, brindarán asistencia técnica a los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional de Moquegua en aspectos relacionados a la implementación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 7.3 Los funcionarios y servidores públicos de la jurisdicción del Gobierno Regional de Moquegua, que incumplan las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán acreedores a sanciones administrativas disciplinarias de conformidad a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

- 7.4 Corresponde al Órgano Regional de Control Institucional o el que haga sus veces velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD.-

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Dirección Regional de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos o las que haga sus veces.

Moquegua, Enero de 2013





ANEXO N° 01

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° _____

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del trabajador**), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye en 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.

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 general 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 N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo la 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 quince (15) 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 N° 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.

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: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la presentación 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 de 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** 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 (5) días hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL 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 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 _____.





ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE ELECCIÓN DE RÉGIMEN PENSIONARIO EN CASO DE SER CONTRATADO

Yo,, identificado (a) con DNI N°, postulante al Concurso de Contratación Administrativa de Servicios N°, en caso de resultar ganador, consecuentemente ser contratado, elijo como régimen pensionario el que a continuación se detalla.

Elijo el siguiente Régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSPP N°

Otros

Moquegua, de de 201...

FIRMA





ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI Nº, y con domicilio de la Ciudad de DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional de Moquegua, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial Nº 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009.

No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo lo percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Moquegua,..... de..... de 201...

FIRMA

