



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
 Secretaria General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

13 DIC. 2011

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 885-2011-INPE/P

Lima, 13 DIC. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 160-2009-INPE/P de fecha 26 de febrero de 2009, se aprobó la Directiva N° 002-2009-INPE/P denominada "Lineamientos para la Contratación de Servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", por la cual se regula los mecanismos técnicos legales para la contratación de una persona natural con el Instituto Nacional Penitenciario;

Que, mediante sentencia recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC de fecha 07 de setiembre de 2010, el Tribunal Constitucional dispuso, entre otras consideraciones, que se introduzcan modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, con el fin de mejorar la gestión del régimen de contratación administrativa de servicios;

Que, en cumplimiento a la citada sentencia, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobaron las modificaciones estableciéndose en el artículo 1° que: "(...) 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 toques 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. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales";

Que, además se dispuso que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, dicte las reglas y/o lineamientos para que cada entidad adecue los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario, y la aprobación del modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios y del contrato administrativo de servicios;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR aprobaron los siguientes instrumentos normativos: (i) "Las 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", (ii) "El Modelo





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

13 DIC. 2011

de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios", y (iii) "El modelo de Contrato Administrativo de Servicios", cuya aplicación es obligatoria para el Instituto Nacional Penitenciario;

Que, en cumplimiento a dicha disposición, se han formulado los lineamientos e incorporado los modelos de Convocatoria y Contrato que regularán la contratación laboral que vincula al INPE con una persona natural, por lo que resulta pertinente aprobar la nueva Directiva denominada "Lineamientos para el procedimiento de Contratación mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", con lo que se implementa las disposiciones de SERVIR, por lo tanto, corresponde que se expulse de nuestro ordenamiento interno la Resolución Presidencial N° 160-2009-INPE/P de fecha 26 de febrero de 2009, que aprobó la Directiva N° 002-2009-INPE/P, denominada "Lineamientos para la Contratación de Servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario";

Contando con las visaciones de Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Legislativo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, y Resolución Suprema N° 170-2011-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para el procedimiento de Contratación mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", la misma que tiene por objeto el establecimiento de procedimientos para la contratación de una persona natural con el Instituto Nacional Penitenciario.

ARTICULO 2º.- Disponer que se publique la presente Resolución y la referida Directiva en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario www.inpe.gob.pe.

ARTICULO 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 160-2009-INPE/P de fecha 26 de febrero de 2009, que aprobó la Directiva N° 002-2009-INPE/P denominada "Lineamientos para la Contratación de Servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", y todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 4º.- Distribuir copia de la presente Resolución y Directiva a la Unidad de Recursos Humanos e instancias pertinentes para los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.



Dr. JOSE LUIS PEREZ GUADALUPE
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA N° 009 -2011-INPE/P
"LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"
I. OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos a aplicar en el procedimiento de contratación administrativa de servicios, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia y a las políticas de selección del Instituto Nacional Penitenciario

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 654, Ley del Código de Ejecución Penal.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 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.
- Ley Nro. 27050, Ley de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de las ofertas laborales del sector público y privado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de la Fuerzas Armadas.


III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional Penitenciario para los procesos de contratación administrativa de servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece su norma.
- La Oficina General de Administración, mediante la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central y los Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento y de asegurar su adecuación a la normatividad vigente sobre la materia.
- Las Unidades Orgánicas usuarias (órgano que efectúa el requerimiento), son responsables de coadyuvar en garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Los cargos cubiertos por personas designadas con resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

V.
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Procedimiento de Contratación:

Las áreas usuarias, que requieran la contratación de servicios bajo el Régimen Especial CAS o el reemplazo de un personal cesante o de licencia, deben cumplir con las siguientes etapas:

5.1. Etapa preparatoria.- Se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Requerimiento, realizado por la unidad orgánica usuaria, detallando la justificación de la necesidad de contratación, los requisitos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, el mismo se remite a





"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, según Anexo N°01.

- b) Certificación de crédito presupuestal, otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, de acuerdo al Anexo N°02. La certificación de crédito presupuestal se remite a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, con copia al área orgánica usuaria.

Los nuevos requerimientos de contratación, dirigidos a la Oficina General de Administración, deben contar necesariamente con la aprobación de Secretaría General.

5.2. Etapa de convocatoria.- Cumplidos los requisitos enunciados en el numeral 5.1. la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, procederá a:

- a) *Comunicar a la Oficina de Empleos Perú del Ministerio de Trabajo, la oferta laboral.* Las entidades deben remitir al Sistema Nacional de Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de selección.
- b) *Conformar el Comité de Evaluación, designando a su representante para la conformación y solicitando lo propio al Jefe de la Unidad Orgánica usuaria.*
- La designación de los miembros del Comité de Evaluación, se hace por escrito y forma parte del expediente con los actuados durante el proceso de contratación.
- Los representantes designados, jefes o sus representantes, son autónomos en sus atribuciones para evaluar y calificar el mérito y capacidad de los postulantes de acuerdo a los requisitos y competencias establecidas para dicho servicio, firmando las actas del proceso en señal de conformidad.

- c) *Publicar la convocatoria, observando estrictamente los CINCO (5) días hábiles mínimos de convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces publica la convocatoria al proceso en el portal web institucional y en un lugar de público acceso, sin perjuicio de utilizarse otros medios de difusión. La convocatoria debe mantenerse publicada cuando menos, cinco días hábiles antes del inicio de la etapa de selección y debe detallar los requisitos mínimos, monto de la contraprestación, cronograma y bases del proceso.*

Durante esta etapa y dentro del plazo establecido en la convocatoria, se reciben por trámite documentario regular, las solicitudes de los postulantes, de acuerdo al formato incluido en el Anexo N°03, las



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

mismas que se dirigen al Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

5.3. Etapa de selección.- Tiene por finalidad evaluar objetivamente la capacidad y mérito de los postulantes, de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto y las necesidades del servicio, con la finalidad de seleccionar al candidato más idóneo, observando la igualdad de oportunidades. Esta etapa está a cargo únicamente del Comité de Evaluación.

Dada la magnitud del proceso, los miembros del Comité pueden requerir apoyo a otros funcionarios, servidores o contratar los servicios de personas naturales o jurídicas especializadas en procesos de selección, sin delegación de responsabilidad por los actuados.

La etapa de selección consta de evaluaciones progresivas de carácter eliminatorio:

- a) **Evaluación curricular,** es una etapa obligatoria en el proceso de selección. Los postulantes deben cumplir con los requisitos mínimos solicitados para el cargo, para ser considerados en esta etapa de evaluación curricular. Los criterios para calificar curricularmente se establecen de acuerdo a la Ficha de Evaluación para contrato administrativo de servicios, establecida en los anexos 05-A, 05-B, 05-C y 05-D. Los miembros del Comité Evaluador puntuarán la formación académica, estudios de post grado, experiencia laboral, etc., según lo declarado por el postulante al momento de su inscripción al proceso durante la etapa de convocatoria.

Los documentos mínimos requeridos que deberán presentar los postulantes para que se les valide su inscripción al proceso son los siguientes:

- Solicitud del postulante. Anexo N°03
- Curriculum vitae documentado (copias simples)
- Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan. Anexo N° 04.
- Copia simple del documento nacional de identidad - DNI.
- Copia simple del carnet de discapacidad emitido por el Conadis o documento oficial emitido por la autoridad competente para acreditar condición de licenciado, según corresponda.

No superan esta etapa los postulantes que:

- No cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria, los documentos mínimos requeridos, según se describe en párrafo anterior.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no demuestren contar con los requisitos mínimos establecidos para el servicio o,

Los postulantes que cumplan con el plazo los documentos y requisitos mínimos, son declarados APTOS y pasan a la siguiente etapa: Entrevista personal.

b) Entrevista personal, es una etapa de carácter obligatoria en el proceso que explora el desempeño académico y laboral del postulante, con la finalidad de evidenciar sus competencias y contrastarlas con lo requerido para el puesto. El entrevistador debe analizar si el postulante es "capaz de hacer", si tiene buena actitud y si comparte los valores de la entidad independientemente de su profesión y nivel de estudios. Se puntúa de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo N° 05-A, 05-B, 05-C y 05-D, de la Ficha de Evaluación para Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

c) Evaluación psicológica, por la naturaleza del cargo, el INPE, podrá establecer mecanismos de evaluación adicionales, como la evaluación psicológica, la cual tendrá carácter referencial.

El Comité de evaluación otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su solicitud y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Los postulantes deben obtener un mínimo de 20 puntos en la entrevista personal, para ser considerados en el cuadro de resultados de la evaluación.

d) Cuadro de resultado final, es la etapa en la que los miembros del Comité de Evaluación, suman los puntajes parciales de las etapas a) y b).

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el PUNTAJE TOTAL, al postulante que lo haya indicado en la solicitud del postulante y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carné de discapacidad emitido por el Conadis, resultado de lo cual se obtiene el PUNTAJE FINAL.

La publicación del cuadro de resultado final, declarará Ganador, según el número de vacantes convocadas, al postulante o postulantes con el



puntaje final más alto. Se publica en los mismos medios utilizados en la convocatoria.

Finalizado el proceso de selección el Comité de evaluación remite a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, el expediente con la documentación obrada en el proceso debidamente foliado a fin de que se proceda a la suscripción del contrato.

e) De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso, el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Así mismo, toda postergación del proceso de selección deberá publicarse y justificarse, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces efectuar la publicación respectiva, solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

5.4. Suscripción y registro del contrato.- Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no suscribirse en el mismo plazo, la entidad puede convocar a la persona siguiente en el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Previo a la suscripción del contrato la persona ganadora, debe presentar adicionalmente a lo adjuntado en la etapa de convocatoria los siguientes documentos:

- Ficha de registro de datos personales. Anexo N°08

- Copia legalizada del título profesional o técnico según corresponda.
- Copia fedateada de los documentos de formación académica y experiencia laboral declarada al momento de su inscripción al proceso.
- Certificado de salud emitido por dependencia del Ministerio de Salud.
- Certificados de antecedentes policiales.
- Declaración Jurada, de no tener antecedentes judiciales y penales. El INPE, se reserva el derecho de pedir los certificados de antecedentes penales y judiciales, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- Declaración jurada de no tener deudas por pensión alimenticia. Anexo N°04-A
- Declaración jurada de no tener relación de parentesco con el jefe inmediato y/o los miembros del Comité de evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad. Anexo N°09
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Anexo N°04-A
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado con excepción de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Anexo N° 4-B
- Declaración de afiliación al Sistema Nacional de Pensiones/Sistema privado de pensiones. Anexo N°10.

El Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, contando con el visado del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de su rescisión o resolución.

Copia del contrato se entrega al contratado CAS, adjuntando los términos de referencia que dieron origen al mismo.

Luego de suscrito el contrato, el Instituto Nacional Penitenciario deberá registrar al nuevo trabajador en la planilla electrónica en el plazo que establezcan las normas sobre la materia.

VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN CAS

6.1. Duración del contrato administrativo de servicios

La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad, sin que la prórroga o renovación exceda del año fiscal.



6.2. Jornada semanal máxima

El número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder un máximo de cuarenta y ocho horas por semana. La reducción proporcional de la contraprestación se aplica en caso de incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato. Por otra parte la compensación con descanso físico en caso de prestación en sobretiempo. Los mecanismos para la prestación en sobretiempo y su compensación se detallan en norma específica.

El horario se establece según necesidad del servicio y se comunica formalmente al servidor CAS al inicio de su prestación según lo establezcan las directivas internas sobre la materia. El control de asistencia es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien debe presentar la información en forma oportuna para la elaboración de la planilla de pagos y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del trabajador.

6.3. Descanso físico

El descanso físico consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de 15 días calendario por cada año de servicios cumplidos, recibiendo el íntegro de la contraprestación. A solicitud escrita del servidor CAS, se podrá fraccionar en períodos no inferiores a siete días (7) calendario. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. A falta de acuerdo, la entidad decidirá.

Si concluye el contrato antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a lo que se denomina vacaciones trunca, es decir una compensación por descanso físico 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 como mínimo con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al 50% de la retribución que el trabajador percibía al momento del cese.

6.4. Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD

Las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud. También están comprendidos sus derechohabientes.

La contribución mensual correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el contrato administrativo de servicios es de cargo de la



entidad contratante, que debe declararla y pagarla en el mes siguiente al de devengo de la contraprestación.

El cálculo de las contribuciones mensuales se establece sobre la base imponible máxima equivalente al 30% de la UIT vigente y se realiza según lo establece la entidad de salud competente.

6.5 Suspensión de las obligaciones del contratado

6.5.1. Suspensión con contraprestación

- Según supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días o a la licencia por paternidad cuatro (4) días, según se establece en su norma.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.

6.5.2. Suspensión sin contraprestación

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

6.6 Prórroga o renovación

El contrato administrativo de servicios puede ser prorrogado o renovado por el Jefe de la Oficina General de Administración previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Requerimiento e informe que sustente la necesidad de la continuidad del servicio por parte del Director o Jefe del área donde el contratado de encuentra prestando sus servicios
- Evaluaciones de desempeño laboral con apreciación "bueno" o "muy bueno" al menos en los últimos 2 Trimestres.
- Certificación presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces aprobando la renovación o prórroga.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

6.7 Extinción del contrato

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

- Por fallecimiento del trabajador.
- Por extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral del trabajador. En este caso, deberá comunicarse al jefe del área usuaria, con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Institución autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre el trabajador y el INPE.
- Si el trabajador padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por Essalud, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de la Institución 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.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de 3 meses.
- El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f), el Jefe del trabajador, comunica por escrito al trabajador el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada, el contratado tiene un plazo de 5 días hábiles, que puede ser ampliado por el INPE, para expresar los descargos que estima conveniente. Vencido ese plazo la Unidad de Recursos Humanos debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad si resuelve o no el contrato, comunicando al contratado en un plazo no mayor de 10 días hábiles. El trabajador puede apelar la decisión, de acuerdo a los procedimientos establecidos sobre la materia.

6.8 Pago de la contraprestación

La contraprestación otorgada al contratado bajo el régimen CAS, no es menor a la remuneración mínima vital vigente y no es mayor al tope establecido en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 o normas que le modifiquen.

Para efectivizar el pago mensual de la contraprestación el contratado CAS, deberá presentar a la entidad:

- Recibo por honorarios debidamente llenado.
- Informe de actividades
- Declaración Jurada comprometiéndose a cumplir el servicio durante todo el mes cancelado.

El responsable de control de personal o quien haga sus veces, remite el reporte de asistencia del personal CAS requerido para el pago mensual

de su contraprestación a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.9 Expediente del personal CAS

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, llevarán el archivo del expediente de cada uno de los contratados CAS, de acuerdo a los procedimientos internos para la apertura, organización y actualización del legajo, incluyendo además:

- Requerimiento del contrato administrativo – CAS (TDR)
- Contratos y addendas
- Evaluaciones de Desempeño
- Otros documentos relevantes.

VII. ANEXOS:

- Anexo 1: Requerimiento para contratación administrativa de servicio CAS
 Anexo 2: Pedido de contratación por el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 Anexo 3: Solicitudes de inscripción como postulante
 Anexo 4-A: Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras.
 Anexo 4-B: Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.
 Anexo 5-A: Ficha de evaluación CAS: Profesional
 Anexo 5-B: Ficha de evaluación CAS: Técnico
 Anexo 5-C: Ficha de evaluación CAS: Auxiliar
 Anexo 5-D: Ficha de evaluación CAS: Seguridad
 Anexo 6A-B: Acta de resultados finales del proceso de selección CAS
 Anexo 7-A: Modelo de contrato
 Anexo 7-B: Modelo de addenda para prorroga
 Anexo 8: Ficha de registro de datos personales
 Anexo 9: Declaración Jurada de Nepotismo
 Anexo 10: Declaración de régimen de pensiones.



ANEXO N° 04-A

DECLARACION JURADA

Yo identificado con DNI
 N.º con domicilio en
 Distrito Provincia y Departamento
 de estado civil **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa

ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley N° 28970)

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley N° 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____/____/201__

DNI: _____

ANEXO N° 04-B

DECLARACION JURADA
DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N.º....., con domicilio en....., Distrito....., Provincia....., y Departamento....., de estado civil....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI NO

☐ Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios(SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que esta prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado)

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.



Lima,



Huella Digital
Índice Derecho

Nombres y Apellidos.....
DNI:



ANEXO N° 05-A
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO:

PROFESIONAL

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional (puntaje acumulativo)	Grado de doctorado	17	17	
	Grado de maestría	15		
	Estudios concluidos de maestría o doctorado	13		
	Título profesional universitario	9		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Grado de Bachiller	7	4	
	Por Especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (Máximo 2 especializaciones y/o diplomados)	2		
	Por cada 60 horas lectivas (Otros cursos), hasta un máximo de 240 en los últimos 5 años	2		
	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 72 horas lectivas)	1		
Experiencia laboral en el Sector Público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años.	4	16	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 8 años.	2		
Experiencia laboral en Otros Sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años.	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuos o acumulados), máximo 12 años.	1		
Sub-Total (A)				

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posición a contratar	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.	Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9	9	
	Seguro, adecuado en su presentación personal	De 5 a 6		
	Impresio en sus respuestas, oblativo, medianamente adecuado en su presentación y cuidado personal	De 2 a 4		
	Inseguro, nada convincente. Inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
Sub-Total (A)				



ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del programa al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimo nivel de lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra parchamiento, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
Capacidad de ser y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posición a contratar	Sobresaliente: Demuestra óptimo nivel de lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio: Demuestra parchamiento, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
Habilidad de presentación personal, en términos de presentación de imagen, comportamiento, expresiones, desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.	Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9	9	
	Impreciso en sus respuestas, dubitativo, medianamente adecuado en su presentación y cuidado personal	De 5 a 6		
	Insiguro, nada convincente. Inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 2 a 4		
		De 0 a 1		
				Sub-Total (A)

ANEXO N° 05-C
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO:

AUXILIAR

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Educación	Estudio Técnico bachillerato (mínimo equivalente a 2 semestres)	20	20	
	Secundaria completa	18		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Cursos técnico de 160 o más horas lectivas en los últimos 4 años. Máximo 3 cursos.	3	9	
	Por cada 50 horas lectivas (Otros cursos), hasta un máximo de 250 en los últimos 5 años	1	5	
Capacitación en informática (Windows, word, excel, power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años	1	5	
Experiencia laboral en el Sector Público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años.	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	2		
Experiencia laboral en Otros Sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 3 años.	3	9	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	1.5		
Sub-Total (A)				

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANIZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11		
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posición a contratar	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8	11	
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
	May seguro, conviviente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9		
	Seguro, adecuado en su presentación personal	De 5 a 6		
Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.	Impreciso en sus respuestas, dubitativo, medianamente adecuado en su presentación y cuidado personal	De 2 a 4	9	
	Inseguro, nada conviviente. Inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
		Sub-Total (A)		

RESUMEN:

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	

BONIFICACIÓN (D):

Ley N° 27050, Art. 36*	Por capacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)
------------------------	---

TOTAL GENERAL (C) + (D)

(en números)
(en letras)

OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA:

Representante de la Unidad	Orgánica
usuaria	

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 05-D
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

SEGURIDAD

CARGO:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación en seguridad militar o civil	Formación Cuatrense (licenciado)	16 Ptos.	15	
	Formación Civil	10 Ptos.		
	Ninguna	0 Ptos.		
Experiencia en el manejo de armas	Cuatrense y/o licencia para portar armas	16 Ptos.	15	
	Capacidad particular	5 Ptos.		
	Ninguna	0 Ptos.		
Formación educativa (puntaje excluyente)	Estudios Superiores Concluidos	10 Ptos.	10	
	Estudios Superiores No Concluidos	9 Ptos.		
	Secundaria Completa	8 Ptos.		
Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio	Por cada (06) meses continuos o acumulados hasta máximo 05 años.	2 Ptos.	20	
		Sub-Total (A)		

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos y experiencia relacionados al cargo que postula	Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto	16-20 Ptos.	20	
	Suficiente; demuestra satisfactoriamente	11-15 Ptos.		
	Insatisfactorio; demuestra parcialmente	06-10 Ptos.		
	Deficiente; no demuestra	0-05 Ptos.		
Capacidad de expresión comunicacional	Muy seguro y convincente	9-11 Ptos.	11	
	Seguro	6-8 Ptos.		
	Regulamente seguro	2-4 Ptos.		
	Inseguro y nada convincente	0-1 Ptos.		
Presentación personal	Muy bien	7-9 Ptos.	9	
	Bien	6-8 Ptos.		
	Regular	2-4 Ptos.		
	Mal	0-1 Ptos.		
		Sub-Total (B)		

RESUMEN:

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	

BONIFICACIÓN (D):

Ley N° 27050, Art. 36°	Por capacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)
------------------------	---

TOTAL GENERAL (C) + (D)

(en números)
(en letras)

OBSERVACIONES ADICIONALES:

NOTA: El postulante deberá de cumplir con los requisitos mínimos al puesto que postula en tala y peso mínimo solicitado.

FECHA:

Representante de la Unidad
Orgánica usuaria

Representante de la Unidad
de Recursos Humanos

ANEXO N° 06-A

CONVOCATORIA N° -2011/INPE.UJ001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE (Cargo)

ACTA DE RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN CURRICULAR
01			APTO
02			NO APTO
03			

NOTA: El postulante Apto deberá presentarse el201....., en la Sede Central del INPE - Unidad de Recursos Humanos, sito en Jr. Carabaya N°456 Lima, para la Entrevista Personal portando su DNI vigente.



Representante de la Unidad
Orgánica usuaria

Representante de la Unidad
de Recursos Humanos

ANEXO N° 06-B

CONVOCATORIA N° -2011/INPE.UJ001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE (Cargo)

ACTA DE RESULTADO DE EVALUACION FINAL

ORDEN DE MERITO	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
01						GANADOR
02						
03						

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Sede Central del INPE - Unidad de Recursos Humanos, sito en Jr. Carabaya N°456 Lima, del al de de 201..... a fin de suscribir el Contrato, portando 02 fotografías tamaño carnet o pasaporte, 3 copias de DNI y N° de RUC estado activo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos al teléfono 4281578 anexo 3049, del al de de 201.... dentro del plazo señalado.

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

FECHA:



Representante de la Unidad
Orgánica usuaria

Representante de la Unidad de
Recursos Humanos



ANEXO Nº 07-A

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº -201 -INPE/UE001

Consta por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Unidad Ejecutora Nº 001 Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario, con Registro Único de Contribuyente 20131370050, con domicilio en Jirón Carabaya Nº 456 Distrito de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima, representado por identificado con Documento Nacional de Identidad 17843990, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Administración, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Presidencial Nº 799-2011-INPEJP, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, identificado con Documento Nacional de Identidad y Registro Único de Contribuyente con domicilio en Distrito de y Departamento de 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 (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 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 Nº 000002-2010-PITC, 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 un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

Resolución Presidencial Nº de fecha 201..., mediante el cual se designa al señor(a)ita en el cargo por lo que no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA TRABAJADORA y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual como 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 201... y concluye el día que se de término a la designación y/o 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 40 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/..... con 00/100 Nuevos Soles), 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** asimismo durante de 201..... percibirá una remuneración proporcional a los días laborados

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el Jirón Carabaya Nº 456 Distrito de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima. 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.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- 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 DEL 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 calendario 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.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LA TRABAJADORA

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a LA TRABAJADORA 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 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) 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 que 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 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 Lima, el 20 de octubre de 2011.

ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI. N°



Modelo de Adenda para Prórroga del Contrato Administrativo de Servicios

ADENDA N° AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

ANEXO N° 07-B

Conste por el presente documento la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N° , que celebran, de una parte el Instituto Nacional Penitenciario, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370050, con domicilio en el Jirón Carabaya N° 456, Distrito de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima, representado, en virtud de la Resolución Presidencial N° , por el señor , en calidad de (cargo de la autoridad que firma) , identificado con , a quien en adelante, se le denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, el señor (a) , identificado con DNI. N° y RUC N° , con domicilio en , Distrito de , Provincia de , y Departamento de , a quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Dentro del marco jurídico del Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, LA ENTIDAD ha suscrito el Contrato Administrativo de Servicios N° , el día de de .

Que mediante (citar documento emitido por el área usuaria) de fecha de de (indicar el área usuaria) ha sustentado la subsistencia de la necesidad que motiva dicha contratación, solicitando en consecuencia, la prórroga del plazo de ejecución del citado contrato hasta el de de .

Que mediante Oficio N° de fecha de de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha sustentado la existencia de disponibilidad presupuestaria para cubrir los costos que implican la referida prórroga del plazo de ejecución contractual.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA

En virtud de la presente adenda, LA ENTIDAD Y EL CONTRATADO acuerdan modificar la Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo de Servicios N° suscrito el día de de , con la finalidad de fijar la nueva fecha de conclusión del plazo de ejecución contractual hasta el de de .

CLÁUSULA TERCERA: SUBSISTENCIA DE LAS DEMÁS CLAUSULAS

Todas las demás cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N° suscrito el día de de , se mantienen vigentes, para todos los efectos legales.

Encontrándose ambas partes de acuerdo, suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el de de .



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina General de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

ANEXO N° 08

FICHA DE REGISTRO DE DATOS
PERSONALES BAJO LA MODALIDAD
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

CODIGO

IDENTIFICACION PERSONAL

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	
DNI		RUC		Estado Civil		CUSPP	
Grupo Sanguíneo		Fecha Nacimiento		Distrito		Provincia	
Discapacidad (Si tiene indicarlo)		Teléfono (Fijo y Celular)		Correo Electrónico		Departamento	
Domicilio: Jirón/Calle/Av. Nro.		Distrito		Provincia		Departamento	
Datos del Conyuge: Nombres		Ocupación		En EMERGENCIAS: Nombres		Teléfonos	

ULTIMO CONTRATO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL INPE

Dependencia	Unidad Orgánica	Objeto del Contrato	Retribución	Desde	Hasta

NIVEL EDUCATIVO

1. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel	Colegio / Instituto / Universidad	Especialidad	Grado o Título
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialización			

2. CAPACITACION (Indique la relación al objeto del contrato)

Curso	Instituto	Desde	Hasta	N° Horas

3. EXPERIENCIA (Indique primero la relacionada al objeto del contrato)

Entidad	Cargo u objeto del Contrato	Condición	Resolución	Desde	Hasta



PERÚ

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina General de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

FAMILIARES

Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento	Sexo

PARIENTES en el INPE

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia	Condición Laboral

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 32° (numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo 42° (numeral 42.1) de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

FECHA

FIRMA



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
ANEXO N°09

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores del Instituto Nacional Penitenciario:

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N° domiciliado en Distrito Provincia y Departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de servicios N°-201...-INPE/UE001, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42°y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento, que en el Instituto Nacional Penitenciario, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido a la Ley N°26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público. Que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____/____/201__

DNI.: _____



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"
ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° en domicilio en Distrito Provincia y Departamento de estado civil **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que elijo el siguiente Régimen de Pensiones (para personas naturales que aún no están afiliados):

☐ Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP)								
<table><tr><td>AFP Integra</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Pro futuro</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Horizonte</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Prima</td><td> </td></tr></table>		AFP Integra		AFP Pro futuro		AFP Horizonte		AFP Prima	
AFP Integra									
AFP Pro futuro									
AFP Horizonte									
AFP Prima									

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para personas naturales que ya están afiliados):

☐ Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP)								
<table><tr><td>AFP Integra</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Pro futuro</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Horizonte</td><td> </td></tr><tr><td>AFP Prima</td><td> </td></tr></table>		AFP Integra		AFP Pro futuro		AFP Horizonte		AFP Prima	
AFP Integra									
AFP Pro futuro									
AFP Horizonte									
AFP Prima									

CUSP N°
Otros:

OPCIONAL

Solo para los que viene prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI ☐	NO ☐
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____/____/201__

DNI.: _____