



## *Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal*

Lima, 27 de enero de 2017

No. 006 – 2017 - CF/ST

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Fiscal creado mediante Ley N° 30099 – Ley de fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, es una comisión autónoma, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo objetivo es contribuir con el análisis técnico independiente de la política fiscal, mediante la emisión de opinión no vinculante a través de informes;

Que, la norma antes mencionada indica que, para el funcionamiento del Consejo Fiscal contará con una Secretaría Técnica la que tiene la calidad de Unidad Ejecutora;

Que, La Secretaría Técnica del Consejo fiscal, para el cumplimiento de sus funciones requiere efectuar la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, el decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, el literal d) del artículo 18° del Reglamento Interno del Consejo Fiscal aprobado mediante acta de la sesión del 29 de noviembre de 2016, establece que es función del Secretario Técnico aprobar las directivas internas de la entidad;

Que, en ese sentido resulta necesario adoptar la directiva interna que regulen el proceso de selección del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

De conformidad con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento Interno del Consejo Fiscal;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-CF/ST “Directiva para la contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS”





## *Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal*

**Artículo 2.-** Disponer que la presente Resolución y Directiva que aprueba se aplica únicamente para la contratación del personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Regístrese y comuníquese.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arturo Martínez Ortiz'.

**ARTURO MARTÍNEZ ORTIZ**  
Secretario Técnico  
Consejo Fiscal  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## DIRECTIVA N° 001-2017-CF/ST

### DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

#### II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de contratación del personal bajo el RECAS en la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal se realice en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normativa vigente aplicable.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a todos los procesos de contratación RECAS que realice la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.5 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.12 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.13 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.14 Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".



- 4.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba 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.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 4.22 Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Área Usuaria:** Órgano de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal que requiere la Contratación Administrativa de Servicios de personas naturales bajo la modalidad del RECAS.
- 5.2 **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de "Admitido" luego de la fase de evaluación curricular del Proceso de Selección.
- 5.3 **Comité de Evaluación:** Es el encargado de llevar a cabo la fase de Entrevista Personal del Proceso de Selección, está conformado por los siguientes integrantes: El responsable del Área Usuaria o su representante; y, un representante de la Oficina de Administración, de preferencia vinculado a la Gestión de Recursos Humanos. El Secretario Técnico podrán designar a un representante, quien también conformará el Comité de Evaluación, en los casos que consideren pertinentes.
- 5.4 **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado; según lo establecido en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

- 5.5 **Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** Régimen Especial de contratación laboral que vincula a la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, a plazo determinado y sujeto a renovación. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho Régimen Especial.
- 5.6 **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se invita de manera general a las personas interesadas a participar del Proceso de Selección de Personal en la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.
- 5.7 **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que comprende:
- (i) El Informe del Área Usuaria a través del cual sustenta las razones que justifican la solicitud de contratación del personal;
  - (ii) El Anexo N° 1 - "Formato de perfil de puesto", que forma parte integrante de la presente Directiva;
  - (iii) El Informe sobre disponibilidad presupuestal emitido por el Responsable de Planeamiento y Presupuesto; y,
  - (iv) Demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.8 **Postulante:** Aquella persona natural que participa en un Concurso Público bajo la modalidad del RECAS.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El ingreso del personal contratado bajo el RECAS se hará a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

La contratación del personal bajo el RECAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

- (i) **Preparatoria.**- Comprende el requerimiento del Área Usuaria, en el cual se deberá indicar la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por el Responsable de Planeamiento y Presupuesto.
- (ii) **Convocatoria.**- Comprende la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la STCF y en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (iii) **Proceso de Selección.**- Comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Esta etapa comprende las siguientes fases: (a) evaluación curricular; (b) evaluación de conocimientos y

competencia, cuando corresponda y, (c) entrevista personal. Cada fase es eliminatoria, salvo la evaluación por competencias que será referencial.

(iv) **Suscripción y registro del contrato.**- Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; así como el ingreso del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica.

6.2 El Responsable de Recursos Humanos es el encargado de reunir toda la documentación en el Expediente de Contratación.

6.3 En el procedimiento de contratación administrativa se podrá utilizar aplicativos o sistemas informáticos que coadyuven a:

6.3.1 Publicar la Convocatoria y los resultados de cada fase del Proceso de Selección.

6.3.2 Registrar la ficha de postulación y demás información proporcionada por cada postulante.

6.3.3 Efectuar las comunicaciones durante todo el Proceso de Selección, según corresponda.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Etapa Preparatoria

7.1.1 El Área Usuaria deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal por escrito y adjuntará el Anexo N° 1 - "Formato de Perfil de Puesto", que forma parte de la presente Directiva.

7.1.2 El Área Usuaria remite los documentos señalados al Responsable de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- i) Cuando se trate de requerimientos de plazas nuevas.
- ii) Cuando se trate de requerimientos de plazas de reemplazo.

7.1.3 El Responsable de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Anexo N° 1, De existir observaciones solicitará al Área Usuaria la subsanación respectiva.

7.1.4 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Anexo N° 1, el responsable de Recursos Humanos, remite el requerimiento de contratación al responsable de Planeamiento y Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestal.

7.1.5 El responsable de Planeamiento y Presupuesto luego de emitir el Informe sobre disponibilidad presupuestal correspondiente, deriva el referido Informe y el requerimiento de contratación al responsable de Recursos Humanos.

7.1.6 El responsable de Recursos Humanos solicitará al Secretario Técnico del Consejo Fiscal la aprobación de la convocatoria del proceso de selección.





Con su aprobación, el Secretario Técnico del Consejo Fiscal designará al comité de evaluación correspondiente.

## 7.2 Etapa de Convocatoria

7.2.1 Comprende la elaboración y publicación de la convocatoria, la cual está a cargo del responsable de Recursos Humanos.

7.2.2 La Convocatoria se elabora de conformidad al modelo aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que comprende la siguiente información:

- (i) El perfil del puesto, en el que se consignará los requisitos mínimos que deberá cumplir el postulante;
- (ii) Las funciones a desarrollar;
- (iii) Condiciones esenciales del CAS (lugar en el que se prestará el servicio, plazo de duración del referido contrato, monto de la remuneración, entre otros);
- (iv) Cronograma y etapas del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios;
- (v) Los mecanismos de evaluación; y,
- (vi) Las bonificaciones que se otorga a las personas con discapacidad y a las personas licenciadas de las fuerzas armadas<sup>1</sup>.

7.2.3 El Secretario Técnico remitirá la Convocatoria vía electrónica ([www.empleoperu.gob.pe](http://www.empleoperu.gob.pe)) o por escrito al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el Portal web de la dicha entidad, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional de la STCF ([www.cf.gob.pe](http://www.cf.gob.pe)).

7.2.4 La publicación en el Portal Institucional de la STCF se realiza por un período no menor de cinco (5) días hábiles previos al inicio del Proceso de Selección.

## 7.3 Etapa del Proceso Selección

7.3.1 Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

7.3.2 Esta etapa consta de tres (3) fases:

<sup>1</sup> Conforme a lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y el Artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar, se asignará una bonificación de 15% sobre el puntaje final a las personas con discapacidad y 10% sobre el puntaje de la Entrevista Personal a las personas licenciadas del Servicio Militar Acuartelado, respectivamente. Para beneficiarse con las bonificaciones del 15% y 10%, las personas que decidan postular deberán presentar junto con su currículum vitae el certificado de discapacidad que acredita tal condición y la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado del Servicio Militar Acuartelado, según corresponda.



- (i) Evaluación Curricular;
- (ii) Evaluación de Conocimientos y/o de Competencias; cuando corresponda y,
- (iii) Entrevista Personal.

7.3.3 En el Proceso de Selección las fases de evaluación curricular y entrevista son obligatorias y eliminatorias; los plazos entre cada una de estas será comunicado en el cronograma y etapas del proceso, según lo determine la STCF.

7.3.4 Los puntajes de cada fase del Proceso de Selección se realizará sobre la información consignada en el Anexo N° 2 - "Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección".

7.3.5 El desarrollo y alcance de cada una de las fases de la etapa del Proceso de Selección será el siguiente:

**a) Fase de Evaluación Curricular**

En esta fase se requiere al postulante la presentación de los siguientes documentos:

- (i) El Anexo N° 3 - "Formato de Hoja de Vida", que forma parte integrante de la presente Directiva;
- (ii) El Anexo N° 4 - "Formato de Declaración Jurada del Postulante", que forma parte integrante de la presente Directiva;
- (iii) El Anexo N° 5 - "Formato de Declaración Jurada de no Tener Relación inhabilitación vigente según RNSDD;
- (iv) Certificado y/o copia del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso; y,
- (v) Otra documentación que se indique en la Convocatoria.

El Responsable de Recursos Humanos verifica que el postulante cumpla con el perfil del puesto, califica al postulante como ADMITIDO o NO ADMITIDO; y, asigna puntaje sólo al postulante calificado como admitido, quien en la siguiente fase obtendrá la condición de candidato.

El resultado de esta evaluación se publica en el Portal Institucional de la STCF, e incluirá la fecha, lugar y hora de la evaluación de conocimientos y competencias.

**b) Fase de Evaluación de Conocimientos y/o de Competencias**

La evaluación de conocimientos y de competencias es optativa y tiene por finalidad evaluar las capacidades académicas y experiencia profesional del candidato, así como los comportamientos observables para el desempeño en la plaza requerida por el Área Usuaría, respectivamente.

El desarrollo de esta fase comprende las siguientes evaluaciones:

- (i) **Evaluación de Conocimientos:** En los casos que corresponda, ésta evaluación tiene por objeto calificar de manera





objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaría.

El Área Usuaría debe remitir al responsable de Recursos Humanos, en sobre cerrado y dentro del plazo máximo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, los siguientes documentos debidamente visados: (i) el examen de conocimientos el cual consta de un balotario de preguntas con un máximo de treinta (30) puntos y el puntaje de cada pregunta; y, (ii) las claves de respuesta.

El Responsable de Recursos Humanos garantiza la confidencialidad de la documentación descrita en el párrafo precedente desde el momento de su entrega hasta su aplicación.

La calificación del examen de conocimientos está a cargo del Responsable de Recursos Humanos y se realiza en atención a las claves de respuesta y el puntaje de cada pregunta remitidos por el Área Usuaría.

El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación de conocimientos es calificado como "ADMITIDO" y participa en la siguiente fase. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato queda eliminado del Proceso de Selección.



- (ii) **Evaluación de Competencias:** Esta evaluación tiene por objeto calificar las características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño del puesto a ocupar.

En esta evaluación se toma en cuenta las competencias transversales requeridas para el puesto, que comprende los siguientes grupos de competencias:

- (a) Vocación de Servicio
- (b) Trabajo en Equipo
- (c) Orientación a Resultados

La calificación de esta evaluación es descriptiva, en la que se deja constancia si el candidato "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ" y no se asigna puntaje. Dicha calificación deberá estar contenida en un Informe del Responsable de Recursos Humanos, el cual tiene carácter referencial para el Comité de Evaluación

El resultado de la Fase de Evaluación de Conocimientos y Competencias se publicará en el Portal Institucional de la STCF, el cual debe contener: (i) la relación de los candidatos con el respectivo puntaje obtenido, el estado "ADMITIDO" o "NO ADMITIDO" en la evaluación de conocimientos; y, el estado "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ" en la evaluación por competencias; y, (ii) la fecha, lugar y hora de la Entrevista Personal.

### **c) Fase de Entrevista Personal**

La Entrevista Personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

La Entrevista Personal se realiza de manera presencial.

Los miembros del Comité tendrán a su disposición la Ficha de Postulación, así como los resultados de la Evaluación de Conocimientos y de Competencias de los candidatos.

Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Evaluación registra la calificación de acuerdo a la información contenida en el Anexo N° 9 - "Formato de Entrevista Personal".

El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

7.3.6 El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la STCF, el cual deberá contener los siguientes datos:

- (i) Relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato, en estricto orden de mérito;
- (ii) Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
- (iii) La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR".



7.3.7 Las consultas o reclamos al Proceso de Selección serán atendidos por el responsable de Recursos Humanos.

7.3.8 Los recursos de apelación serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Literal a) del Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023.

## **7.4 Declaratoria de Desierto y Cancelación del Proceso de Selección**

### **7.4.1 Declaratoria de desierto del Proceso de Selección:**

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- (i) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- (ii) Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- (iii) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación de Conocimiento y/o Competencias, y/o Entrevista Personal.
- (iv) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS en el plazo señalado en el Numeral 8.6 de la presente Directiva.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por el Responsable de Recursos Humanos, el cual debe ser publicada en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal y comunicada al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente al responsable de Recursos Humanos la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

#### 7.4.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- (i) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección;
- (ii) Por restricciones presupuestales; o,
- (iii) Otros supuestos debidamente justificados.

#### 7.5 De la revisión de los documentos presentados por el postulante:

En cualquiera de las fases de la etapa del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, el Responsable de Recursos Humanos podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 7.5.1 Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatar la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y, derivar dicha documentación al Procurador Público para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 7.5.2 Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 7.5.3 De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.

#### 7.6 Etapa de Suscripción y Registro del CAS

- 7.6.1 El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS según el Anexo N° 10 - "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios"; en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la STCF.
- 7.6.2 Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por el Responsable de Recursos Humanos.



- 7.6.3 Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el Numeral 8.6.1 de la presente Directiva, que es computado a partir de la notificación realizada por el Responsable de Recursos Humanos.
- 7.6.4 En caso se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieran que ser convocados para suscribir el CAS, el Responsable de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.
- 7.6.5 Una vez suscrito el contrato, el Responsable de Recursos Humanos, procede a registrarlo en el Registro de CAS y en la Planilla Electrónica; asimismo, apertura el legajo del servidor.



#### **VIII. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 El Responsable de Recursos Humanos, está a cargo de conducir el Proceso de Selección para la contratación administrativa de servicios.
- 9.2 Las Áreas Usuarias son responsables de realizar sus requerimientos de contratación administrativa de servicios en atención a las disposiciones establecidas en la presente Directiva y normativa vigente sobre la materia.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1 La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 9.2 En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 9.3 De encontrarse errores materiales en la convocatoria, estos podrán ser corregidos mediante comunicados; los cuales serán publicados en el portal institucional.

#### **X. ANEXOS**

- Anexo N° 1. Formato de perfil de puesto  
Anexo N° 2. Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección  
Anexo N° 3. Formato de Hoja de Vida  
Anexo N° 4. Formato de Declaración Jurada del postulante

- Anexo N° 5. Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSDD
- Anexo N° 6. Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 7. Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo)
- Anexo N° 8. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)
- Anexo N° 9. Formato de entrevista personal
- Anexo N° 10. Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 11. Diccionario de Habilidades



**ANEXO N° 1**  
**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (10 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)				
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)				
(Otro)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones -				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

**A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS** (Indique el nivel requerido de las competencias transversales según el Anexo 6 y las habilidades requeridas según el Anexo 9 de la presente Directiva)

**REMUNERACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

S/ _____ _____ y 00/100 Soles (Colocar en números y letras).	_____ meses
--	-------------

**VB° DEL JEFE DE ÁREA**

<b>Firma y sello Jefe del Área Usuaria</b>	<b>Fecha de Solicitud</b>



**EVALUACIÓN Y APROBACIONES FINALES** (a ser llenado por las áreas mencionadas a continuación)

DISPONIBILIDAD DE ESPACIO FÍSICO Y MOBILIARIO	DISPONIBILIDAD DE COMPUTADORA, PUNTO DE RED Y CORREO
<b>Firma y sello del Responsable de Logística</b>	<b>Firma y sello del Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información</b>
Fecha:	Fecha:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	APROBACIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
( ) Aprobado      ( ) Desaprobado	
Contraprestación económica S/. <b>Firma y sello del Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Firma y sello del Jefe de OA</b>
Fecha:	Fecha:

APROBACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA (Solo para requerimientos CAS nuevos)
<b>Firma y sello de SG</b>
Fecha:

**ANEXO N° 2**  
**PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

a. Para las fases de: Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos y Entrevista personal

Los factores de evaluación en los Procesos de Selección tendrán los siguientes puntajes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	5
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (2)</b>	<b>---</b>		
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (3)</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>



- (1) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la Evaluación Curricular obtendrán el puntaje mínimo (40 puntos).
- (2) Esta etapa tiene carácter referencial y sus resultados no generan asignación de puntaje alguno.
- (3) Los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de veinte (20) en la Evaluación de Conocimientos serán consideradas como "ADMITIDOS" y pasarán a la siguiente fase del Proceso de Selección.

b. Para las fases de: Evaluación curricular y Entrevista personal

Los factores de evaluación en los Procesos de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia		24	30
3. Capacitación		00	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		6	10
3. Facilidad de Comunicación		6	10
4. Ética y Competencias		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



- (1) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la Evaluación Curricular obtendrán el puntaje mínimo (40 puntos).
- (2) Esta etapa tiene carácter referencial y sus resultados no generan asignación de puntaje alguno.

FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR MÁXIMO
1. Formación académica	Grado de Doctor	20
	Grado de Maestría	18
	Título Profesional	16
2. Experiencia	Experiencia mínima en el puesto, función o materia en el sector público	24
	2.0 puntos por cada año adicional	6
3. Capacitación	Estudios de especialización y diplomados (No menos de 90 horas de duración y 3.00 por cada uno)	6
	Cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros (no menos de 12 horas de duración y 0.5 puntos por cada uno) en materias afines a las funciones principales del puesto.	4



## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

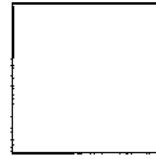
Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.



**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**



Huella Digital

-----

Firma



**ANEXO N° 4**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,....., identificado  
(a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

**c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						



<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

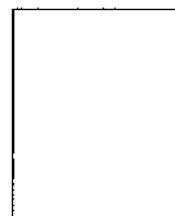


(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



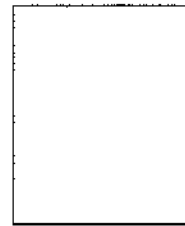
Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO N° 5**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN**  
**RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma

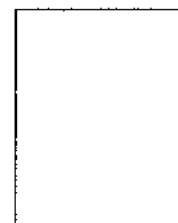
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 6

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) ..... identificado (a) con D.N.I.  
N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de  
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO  
| SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....



Quien (es) laboran en esta Unidad Ejecutora, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de  
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO  
| SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Unidad Ejecutora.

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

Huella Digital

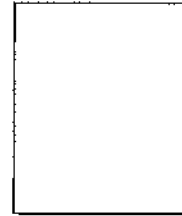
**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en  
.....  
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO N° 9  
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

Apellidos y nombres del Candidato					
Cargo de la plaza					
Área				Fecha (aa-mm-dd)	/ /
Tipo de proceso		N°		Hora	

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada: 1 (nivel bajo) a 10 (nivel muy superior)

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio Temático	10	15	
Capacidad Analítica	6	10	
Facilidad de Comunicación	6	10	
Ética y Competencias	3	5	
<b>Puntaje Total</b> Puntaje máximo: 40 puntos			



**Observaciones:**

---



---

Nombre del Entrevistador		Firma	
--------------------------	--	-------	--

**Importante:** Como entrevistador/a del presente Proceso de Selección declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

**ANEXO N° 10**  
**Modelo de Contrato Administrativo de Servicios**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° - 20**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte, la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal (STCF), con Registro Único de Contribuyentes N° 20601644691, con domicilio legal en la AV. República de Panamá N° 3531 – Oficina 701, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en calidad de Responsable de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° \_\_\_\_\_ - CF/ST, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia 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:

- Ley N° 26771, Ley 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 N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**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 la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resulten pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29849, 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 de que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como \_\_\_\_\_ (Indicar puesto y/o cargo) en \_\_\_\_\_ (Indicar Dirección/Oficina), 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 Quinta.

**CLÁUSULA CUARTA: PERIODO DE PRUEBA**

**EL TRABAJADOR** contará con un periodo de prueba de tres (3) meses, plazo en el que se evaluará su desempeño en el puesto asignado.

**CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO**



Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ (Fecha de ingreso) y concluye el día \_\_\_\_\_ (Fecha de término), dentro del presente año fiscal.

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el Contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el Contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente Contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del Contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto en forma arbitraria o injustificada, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a la indemnización prevista en el Artículo 10° de la ley 29849, conforme a lo indicado en el último párrafo de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS DIARIAS O SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio (jornada de trabajo) es como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. 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 Administración.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de \_\_\_\_\_ (Indicar monto en número y letra) 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**.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en \_\_\_\_\_ (Dirección/Oficina) de la STCF, ubicada en \_\_\_\_\_ (Lugar de prestación de los servicios). **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

#### **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE «EL LA TRABAJADOR A»**

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 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 DÉCIMA: DERECHOS DE «EL LA TRABAJADOR A»**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:



- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la Cláusula Séptima del presente Contrato.
- b) Gozar obligatoriamente de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso semanal.
- c) Tener un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- d) Recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- e) Tener vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales 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.
- f) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.
- i) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 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.
- j) A afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al treinta por ciento (30%) de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando **EL TRABAJADOR** se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA ENTIDAD** contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual de **EL TRABAJADOR**.
- k) Recibir al término del Contrato un certificado de trabajo.
- l) Los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 DÉCIMA SEGUNDA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos números 1023 y 1025; y, normas reglamentarias de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 DÉCIMA QUINTA: 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 DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMA SÉTIMA: EVALUACIÓN**

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 29849, los Decretos Legislativos números 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 Séptima, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la Cláusula Quinta del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del responsable de Recursos Humanos, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo por los servicios prestados bajo el presente régimen laboral especial.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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 la Ley N° 29849, los Decretos Legislativos números 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.
  - 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:
  - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
  - b) Por aplicación de las sanciones establecidas en el Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 renuncia. En este caso EL TRABAJADOR debe comunicar por escrito su decisión a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de LA ENTIDAD, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día hábil de presentado.
- d) Por mutuo disenso entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.



- h) El vencimiento del plazo contractual.
- i) Por aplicación de las sanciones establecidas en el Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El periodo de prueba es de tres (3) meses.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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 la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: 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 (5) días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**EL TRABAJADOR** para el ejercicio de sus funciones, se sujeta a lo señalado en la ley N° 27815 – Ley del código de ética en la función pública.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: 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 N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 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 tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el \_\_\_\_\_ (Fecha de suscripción del Contrato).



LA ENTIDAD  
(Nombre y Apellido)  
Responsable de Recursos Humanos  
Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

EL TRABAJADOR  
(Nombre y Apellidos)  
DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 11  
DICCIONARIO DE HABILIDADES**

**DICCIONARIO DE HABILIDADES SUGERIDAS**

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
<b>Adaptabilidad</b>	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
<b>Análisis</b>	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
<b>Atención</b>	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
<b>Comprensión lectora</b>	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
<b>Control</b>	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
<b>Creatividad / Innovación</b>	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
<b>Memoria</b>	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
<b>Organización de Información</b>	Agrupar y ordenar información, conocimiento o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mayoría y la auditoría.
<b>Planificación</b>	Facilitar para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
<b>Razonamiento lógico</b>	Habilitar para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto objetividad, racionalidad y sistematicidad.
<b>Razonamiento matemático</b>	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
<b>Razonamiento verbal</b>	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
<b>Redacción</b>	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
<b>Síntesis</b>	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
<b>Autocontrol</b>	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
<b>Comunicación oral</b>	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
<b>Cooperación</b>	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
<b>Dinamismo</b>	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornada de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



<b>Empatía</b>	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
<b>Iniciativa</b>	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
<b>Negociación</b>	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y busca el mejor beneficio.
<b>Orden</b>	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de las responsabilidades.
<b>Agilidad física</b>	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
<b>Armar</b>	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumentos o cosas.
<b>Calibración / Regulación de objetos</b>	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
<b>Comprobación de objetos</b>	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
<b>Coordinación de Ojo - Mano - Pie</b>	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión (Ejemplo: manejar un carro )
<b>Coordinación de Ojo - Mano</b>	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota)
<b>Coordinación de Ojo - Pie</b>	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo .Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.
<b>Desarmar</b>	Facilidad para desunir partes de un objeto, maquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
<b>Diseño de objetos</b>	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
<b>Equilibrio</b>	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
<b>Fuerza física</b>	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
<b>Resistencia física</b>	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
<b>Velocidad</b>	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menos tiempo posible.

