



Resolución Directoral

Nº 116 - 2012- MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 04 MAYO 2012

VISTOS:

El Memorándum Nº 213-2012-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 12 abril de 2012, de la Unidad de Administración y el Informe Nº 095-2012-MINCETUR/COPESCO-AL de fecha 20 de abril de 2012 de la Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR de fecha 29 de diciembre de 2004, establece en su artículo 2º que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 66-2010-MINCETUR/COPESCO-DE del 28 de abril de 2010, se aprueba la Directiva Nº 01-2010-MINCETUR/COPESCO-DE "Directiva que regula la administración del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS del Plan COPESCO Nacional", de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057 y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM de fecha 26 de julio de 2011, se modifica diversos artículos del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-PE, del 13 de setiembre de 2011, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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 Nº 1057;

Que, la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales, publicada el 06 de abril de 2012, efectúa modificaciones e incorpora artículos al Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, atendiendo a la naturaleza del Plan COPESCO Nacional, Unidad Ejecutora 004: del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, resulta necesario dictar las disposiciones institucionales, con la finalidad de contar con un instrumento que regule la modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado de Contratación Administrativa de Servicios en Plan COPESCO Nacional;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y Resolución Ministerial 314-2011-MINCETUR/DM que designa a la Directora Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 01-2012-MINCETUR/COPESCO-DE "Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en Plan COPESCO Nacional", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 66-2010-MINCETUR/COPESCO-DE del 28 de abril de 2010, que aprobó la Directiva N° 01-2010-MINCETUR/COPESCO-DE.

Artículo 3º.- Encargar a la Unidad de Administración, para que a través del Área de Recursos Humanos, efectúe la difusión, monitoreo y seguimiento permanente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Artículo 4º.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MARÍA SUSANA ANFOSSI MIRANDA
Directora Ejecutiva
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR



DIRECTIVA N° 01-2012-MINCETUR/COPESCO-DE

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN PLAN COPESCO NACIONAL

I. OBJETIVO

Normar los lineamientos y procedimientos para la aplicación en Plan COPESCO Nacional del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por la Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para la convocatoria, selección, contratación y supervisión del cumplimiento de las obligaciones del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las personas naturales que se encuentran contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en Plan COPESCO Nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema General de Presupuesto
- Ley del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Plan COPESCO Nacional.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.



- Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SEVIR/PE, que aprueba el nuevo Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a Plan COPESCO Nacional con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes a la modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado – CAS y regulado por la Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.2. Los Jefes de las Unidades en las que presten servicios las personas naturales bajo el régimen CAS, serán responsables por el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato respectivo, supervisando que el personal contratado desarrolle dichas actividades de acuerdo a los términos pactados.
- 5.3. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- 5.4. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS:
 - a) Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b) Las personas que tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 - c) Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el período de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente.
- 5.5. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración se encargará de elevar a la Dirección Ejecutiva los Contratos y Adendas para su suscripción; así como lo referido a la suspensión y resolución de los Contratos Administrativos de Servicios, siendo responsable, además, del procedimiento de contratación, evaluación de desempeño, capacitación, control del horario respectivo, control de vacaciones, afiliación para el régimen contributivo de ESSALUD y al Régimen de Pensiones, el derecho al descanso pre y post natal, elaboración de boletas de pago, de la aplicación de las medidas disciplinarias, entre otros; en función de la normativa vigente sobre el particular.
- 5.6. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, deberá verificar y controlar que los Contratos Administrativos de Servicios, no sobrepasen el tope de ingreso mensual establecido en las normas presupuestarias vigentes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE CONTRATO Y EXTINCIÓN

6.1.1. Etapa Preparatoria del Concurso Público:

El proceso de contratación se inicia con el requerimiento del Jefe de Unidad al Director Ejecutivo, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Términos de Referencia conforme al formato del **Anexo N° 1** de la presente Directiva. Estos deberán incluir las competencias necesarias para el puesto, debiéndose utilizar para su determinación aquellas señaladas en el **Anexo N° 02**.
- b) Certificación Presupuestal emitida por el Área de Planificación y Presupuesto, precisando la meta presupuestal respectiva e importe.

Los requerimientos para reemplazos que formulen las unidades deben consignar expresamente los nombres y apellidos de la persona que se reemplazará, debiendo tener en cuenta que las funciones y el monto de la remuneración serán los mismos, salvo que por necesidad del servicio debidamente sustentado se incorpore otras funciones.

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración una vez aprobado el requerimiento de contratación, tramitará la convocatoria según los términos de referencia remitidos por la unidad usuaria.

6.1.2. Convocatoria a Concurso Público:

Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de haber recibido la aprobación del requerimiento, la Unidad de Administración remitirá al Servicio Nacional del Empleo los datos generales de la convocatoria para su difusión, con una antelación de diez (10) días hábiles previos a realizar la publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional, en el local de la Sede Institucional, y en otros medios de información masiva de ser requerido por la unidad usuaria.

La convocatoria debe efectuarse y mantenerse publicada en el Portal Web Institucional cuando menos durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

La convocatoria deberá efectuarse de acuerdo con el formato establecido por SERVIR, el mismo que consta en el **Anexo N° 03**.

Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección, anulará la participación del postulante o resolverá el contrato inmediata y automáticamente, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

6.1.3. Selección:

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Administración reciba la aprobación del requerimiento, se conformará un Comité Evaluador, constituido por dos (02) representantes de la unidad usuaria, siendo uno de ellos quien lo presidirá, además de un representante de la Unidad de Administración.

El Comité Evaluador tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso, siendo competente, entre otros, para:

- a) Evaluar a los postulantes, aplicando los criterios establecidos en la presente Directiva.
- b) Declarar al ganador del proceso de selección.
- c) Disponer la publicación de los resultados del proceso de selección.
- d) Declarar desierto el proceso de selección, en los casos que corresponda.
- e) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección.

El quórum para el funcionamiento del Comité Evaluador se da con la totalidad de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención



por parte de ninguno de los integrantes del Comité Evaluador. Los actos o decisiones del Comité Evaluador serán sustentados y deberán constar en actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la cual podrá comprender:

- a) La Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.
- c) Evaluación Escrita.

Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio y se calificarán de conformidad con los puntajes establecidos en el **Anexo N° 04**.

Al puntaje final, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" y la Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar", sus reglamentos y modificatorias.

El resultado de la evaluación se debe publicar en el Portal Web Institucional y en el local de la Sede Institucional en forma de lista, por orden de méritos, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y el puntaje obtenido conforme al **Anexo N° 05**.

En caso se declare desierta la convocatoria, y de persistir la necesidad de la contratación, la comisión evaluadora en coordinación con la unidad usuaria propondrá las modificaciones de los requisitos mínimos y el perfil de competencia solicitados, para proceder a la segunda convocatoria del proceso, de ser el caso.

6.1.4. Suscripción y Registro del Contrato:

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a suscribir el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas condiciones anteriores, el Comité Evaluador podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.

El contrato será suscrito por el Director Ejecutivo, en representación de Plan COPESCO Nacional y por la persona seleccionada para la prestación del servicio. El contrato a suscribirse será conforme al modelo aprobado por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Para suscribir el contrato, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada. **Anexo N° 06**.
- b) Declaración de Afiliación a un Régimen de Pensiones. **Anexo N° 07**.

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el mismo día de suscripción del contrato inscribirá a la persona seleccionada en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios y comunicará la información pertinente al Área de Tesorería (Unidad de Administración) para la inclusión del trabajador en la Planilla Electrónica.

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración archivará y conservará los expedientes de selección y los contratos respectivos.



Asimismo, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración se encargará de la elaboración de la relación de pagos (planilla), la misma que contendrá los aportes a ESSALUD, las retenciones por aportes a ONP ó AFP, y el Impuesto a la Renta, así como emitirá las boletas de pago correspondientes, de acuerdo con el **Anexo N° 08**.

6.1.5. Prórroga o renovación

El contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere Plan COPESCO Nacional en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

En caso que 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 este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, Plan COPESCO Nacional deberá informar al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco días hábiles previos al vencimiento del contrato.

La solicitud de prórroga o renovación se presentará conforme al **Anexo N° 09**.

6.1.6. Modificación Contractual

Plan COPESCO Nacional, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo (funciones y tareas asignadas) de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

6.1.7. Suplencia y Acciones de desplazamientos

Los trabajadores bajo Contrato Administrativo de Servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de Plan COPESCO Nacional o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

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

6.1.8. Extinción del Contrato CAS

El CAS se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de Plan COPESCO Nacional.
- c) Renuncia del trabajador. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a Plan COPESCO Nacional con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos al cese, plazo que puede ser exonerado por el Director Ejecutivo por propia



iniciativa o a pedido de parte. En este último supuesto, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado, por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.

- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada; la que 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) remuneraciones, siempre y cuando haya superado el periodo de prueba de tres (3) meses.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

6.2 PAGO, RETENCIONES DE LEY Y DEDUCCIONES

6.2.1. El pago de la remuneración se realiza en forma mensual.

6.2.2. Para el pago de la remuneración, la Unidad de Administración efectuará las siguientes deducciones:

- a) Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, de ser el caso, a fin que el Área de Tesorería efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.
- b) Reducción proporcional de la remuneración por el incumplimiento de las horas de servicio semanales pactadas en el contrato, o inasistencias injustificadas, de acuerdo al control de asistencia diario a cargo de la Unidad de Administración – Área de Recursos Humanos, en base al horario institucional establecido.



6.3 RECIBOS POR HONORARIOS

La Unidad Orgánica en la que presta servicios el trabajador bajo el régimen CAS deberá remitir a la Unidad de Administración el correspondiente recibo por honorarios, dentro de los plazos que la Unidad de Administración determine.



6.4 DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal en cumplimiento de sus metas. Se realizará dos veces al año, en los meses de junio y diciembre por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, y se enmarca en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



6.5 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRADADO BAJO EL RÉGIMEN CAS

6.5.1. La jornada laboral para los trabajadores que brindan servicios por Contratación Administrativa de Servicios en Plan COPESCO Nacional es de 40 horas semanales, de lunes a viernes.

El horario de Ingreso es a las 8:30 hrs. y la salida a las 17:30 hrs. El horario de refrigerio es de una hora, entre la 13:00 p.m. y las 14:00 p.m.

6.5.2. Si por la naturaleza del servicio se requiere modificar los horarios de asistencia o permanencia consideradas en la presente Directiva, el Jefe de la Unidad deberá presentar una solicitud sustentando el porqué de la modificación a la Dirección Ejecutiva.

6.6 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 6.6.1. Los Trabajadores contratados bajo el régimen CAS se le asignará una Tarjeta de Identidad Institucional, la cual debe portarla obligatoriamente dentro de las instalaciones de la sede institucional.
- 6.6.2. Los Trabajadores contratados bajo el régimen CAS, deberá registrar su hora de ingreso y salida, a través del marcador electrónico que se encuentra en la entrada de Plan COPESCO Nacional.
- 6.6.3. A solicitud del Jefe de Unidad y por casos debidamente justificados, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar la exoneración del registro de asistencia.
- 6.6.4. El control de asistencia está a cargo del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, que llevará el registro y control del ingreso y salida diaria del personal.
- 6.6.5. El control de la permanencia del personal en sus lugares de prestación de servicios es responsabilidad del Jefe de la Unidad a la que pertenece el trabajador.
- 6.6.6. Los Jefes de Unidad que observen la ausencia del personal sin justificación alguna en los lugares asignados para la prestación del servicio, deberán comunicarlo a la Unidad de Administración, para las acciones que correspondan.
- 6.6.7. Por motivo de lactancia materna, se reducirá la jornada de prestación de servicios de la madre contratada, a razón de una hora diaria, hasta que su hijo cumpla 01 año de edad, sin la disminución de la remuneración. Ley N° 27240.
- 6.6.8. Se concederá licencia por paternidad de acuerdo a lo señalado en la Ley 29409 y su Reglamento por cuatro (4) días hábiles consecutivos, lo que no implicará el descuento de la remuneración por los días de licencia. El inicio de la licencia se computará desde la fecha que el padre lo indique comprendida entre el nacimiento de su hijo(a) y la fecha en que la madre y el hijo sean dado de alta del centro médico respectivo.



6.7 SUSPENSION DE SERVICIOS

- 6.7.1 Se suspenderá la obligación de prestación de servicios del trabajador contratado bajo el régimen CAS, por los siguientes motivos debidamente justificados:

a) Sin remuneración:

Permiso personal

b) Con remuneración:

- Por los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días y cuatro (04) días de licencia de paternidad.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Por hacer uso del descanso físico semanal, vacaciones por 30 días calendario y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el trabajador.

- 6.7.2 En caso de enfermedad, el descanso médico se acredita de la siguiente forma:



- a) Mediante Certificado Médico Particular o del Área de Salud o ESSALUD extendido por un profesional de salud debidamente acreditado.
- b) Por Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debidamente extendido por ESSALUD.

El certificado médico y el certificado de incapacidad temporal para el trabajo extendido por ESSALUD, se presentará al Jefe de la Unidad de Administración debidamente visado por el Jefe de la Unidad al cual pertenece el trabajador.

El descanso médico se ceñirá en lo que sea aplicable a las condiciones estipuladas por la normatividad vigente de ESSALUD – Ley N° 26790, que regula el Régimen Contributivo de ESSALUD y adicionalmente a las disposiciones legales vigentes.

- 6.7.3 Los trabajadores contratados bajo el régimen CAS que soliciten ausentarse durante el horario de prestación de servicios establecido, por razones personales, por alguno de los supuestos de suspensión del servicio señalados en el numeral 6.7 de la presente Directiva, o deba ausentarse por Comisión de Servicios o Capacitación, requerirá de la autorización del Jefe de la Unidad y el Jefe de la Unidad de Administración, debiendo presentar la "Papeleta de Autorización, Permiso y/o de Salida" a la Unidad de Administración, con un (01) día de anticipación a su salida de la entidad, de acuerdo con el **Anexo N° 10**.
- 6.7.4 Las madres gestantes harán uso de su descanso pre y post natal, según lo dispuesto en la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, en el Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas aplicables.

A efectos de iniciar el trámite para la obtención del subsidio por maternidad, las madres gestantes deberán entregar toda la documentación que les sea requerida por la Unidad de Administración. Una vez iniciado dicho trámite, es responsabilidad de la servidora el seguimiento del mismo, a efectos de tomar conocimiento del estado de su trámite.

6.8 VACACIONES REMUNERADAS

- 6.8.1 El Trabajador bajo el régimen CAS tiene derecho a vacaciones remuneradas de 30 días calendarios por cada año de servicios cumplido y se adquiere al año de prestación de servicios en la Entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 6.8.2 La programación de vacaciones deberá ser presentada por la Unidad correspondiente a la Unidad de Administración en el mes de noviembre de cada año y será determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determina el Jefe de la Unidad a la que pertenece el trabajador y lo comunica al Jefe de la Unidad de Administración.
- 6.8.3 Cuando se concluye el contrato al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el derecho de vacaciones, el trabajador percibe el pago correspondiente de sus vacaciones.
- 6.8.4 Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a vacaciones, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el trabajador percibía al momento del cese.

- 6.8.5 Las vacaciones no tiene la condición de periodo acumulable, por lo tanto el Jefe de Unidad deberá asegurar la oportunidad para su aplicación, a través de una programación adecuada bajo responsabilidad.

6.9 FALTAS INJUSTIFICADAS Y TARDANZAS

- 6.9.1 Las faltas y tardanzas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones contractuales del trabajador bajo el régimen CAS. La unidad a la que pertenece el trabajador deberá evaluar si tales faltas son reiteradas y afectan la eficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas; en dicho caso, será considerado como causal de extinción de contrato, ello sin perjuicio de la reducción proporcional de la remuneración por incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato. Esto no se aplica en caso el trabajador contratado bajo el régimen CAS se encontrara realizando una comisión de servicios.

6.10 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

Son aplicables al trabajador sujeto al régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones 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.

- 6.10.1 Las personas contratadas bajo el régimen CAS deberán actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública:

- a) Respeto: adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- b) Probidad: actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpósita persona.
- c) Eficiencia: brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- d) Idoneidad: contar con aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) Veracidad: actuar con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su entidad y con la ciudadanía, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.
- f) Lealtad y Obediencia: actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su entidad, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su entidad.
- g) Justicia y Equidad: tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- h) Lealtad al Estado de Derecho: deber de lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.



6.10.2 Asimismo, conforme a lo señalado en dicha Ley, las personas contratadas bajo el régimen CAS tienen los siguientes deberes:

- a) Neutralidad: actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia de sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b) Transparencia: ejecutar los actos del servicio de manera transparente. Ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c) Discreción: guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d) Ejercicio adecuado del cargo: con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, no adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros, sean funcionarios, servidores y/o personal contratado bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, u otras personas.
- e) Uso Adecuado de los Bienes del Estado: proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f) Responsabilidad: desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- g) Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



6.10.3 Las personas contratadas bajo el régimen CAS se encuentran prohibidas de realizar las siguientes acciones consideradas infracciones graves:

- a) Mantener intereses en conflicto: mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener ventajas indebidas: obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar actividades de proselitismo político: realizar actividades a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Hacer mal uso de información privilegiada: participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) Presionar, amenazar y/o acosar: ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros, sean funcionarios, servidores y/o personal contratado bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



6.11 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE

- 6.11.1 De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la Ley N° 29849, se establece el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del régimen CAS de Plan COPESCO Nacional.
- 6.11.2 El trabajador que trasgrede lo dispuesto artículo 6.10 y las demás normas que se emitan posteriormente relacionados a las obligaciones y responsabilidades del trabajador se sujeta al siguiente procedimiento.
- Detectado la presunta comisión de una infracción disciplinaria, la Dirección Ejecutiva como actuación previa, requerirá al Jefe de la Unidad correspondiente que efectúe el deslinde de responsabilidades, quién contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para emitir el informe correspondiente, bajo responsabilidad funcional.
 - Con o sin el informe de deslinde de responsabilidades, la Dirección Ejecutiva notificará al o los trabajadores involucrados en la presunta infracción, los hechos que se le imputen a título de infracción, así como la expresión de las sanciones que en sus casos se pudiera imponer; quienes contarán con un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles para efectuar sus descargos y ejercer los medios de defensa que consideren conveniente conforme al ordenamiento jurídico vigente.
 - La Dirección Ejecutiva cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles de recibido los descargos del presunto infractor, para efectos de emitir el pronunciamiento final resolviendo la imposición de una sanción o la no existencia de infracción disciplinaria.
 - De existir sanción disciplinaria, la aplicación de la misma será de cargo del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, quien notificará de los extremos resueltos por la Dirección Ejecutiva a los involucrados.
 - La resolución emitida por la Dirección Ejecutiva, podrá ser apelada en segunda instancia administrativa ante el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.

6.11.3 Las sanciones que se aplicarán son las siguientes:

- Amonestación
- Suspensión hasta por 30 días calendarios sin goce de haber
- Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- Resolución contractual

6.11.4 Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.
- Infracciones Graves: Resolución contractual y/o multa.

6.11.5 La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a los administrados o al Plan COPESCO Nacional.
- Afectación a los procedimientos.



- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

6.12 CAPACITACIÓN

- 6.12.1 El personal contratado bajo el régimen CAS estará incorporado en el Plan de Capacitación del Plan COPESCO Nacional.

El personal contratado bajo el régimen CAS que reciba capacitación con cargo a recursos públicos, deberá comprometerse a prestar servicios en el Plan COPESCO Nacional, como mínimo, por el tiempo igual a la duración efectiva del curso de capacitación recibido, salvo que el contrato se extinga por las causales "a, b, d, e, f, g, y h" del numeral 6.1.8 de la presente directiva.

Si la causal de extinción es el literal "c" del numeral 6.1.8 de la presente directiva, el trabajador deberá devolver a Plan COPESCO Nacional el importe equivalente al costo del curso de capacitación recibido, puesto que fue financiado con recursos públicos, debiendo para ello suscribir, previo a la capacitación, la autorización del descuento de la liquidación correspondiente de acuerdo al formato del **Anexo N° 11** en el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

En el supuesto que la liquidación efectuada al trabajador no cubriera el costo de la capacitación, procederá con reembolsar la diferencia a través del Área de Tesorería, mientras tanto no se procederá a la entrega del certificado de trabajo.

- 6.12.2 El tiempo máximo de capacitación considerado será de hasta seis (06) meses pudiendo excepcionalmente ampliarse dicho plazo por disposición del Director Ejecutivo.



6.13 ESTIMULOS Y COMPENSACIONES

- 6.13.1 El personal contratado bajo el régimen CAS que por necesidad del servicio deba permanecer un tiempo mayor al horario establecido, tendrán derecho a un descanso físico compensatorio por los servicios prestados mas allá del horario establecido, previa evaluación y aprobación del Jefe de la Unidad (mediante Memorándum, Informe, e-mail etc) dirigido al Jefe de la Unidad de Administración, el mismo día de la prestación en sobretiempo o máximo dentro del día siguiente de haber realizado el sobretiempo. Dicha compensación consistirá en un periodo de tiempo similar al que prestó servicios, el cual deberá hacerse efectivo la semana siguiente a la que genera dicha compensación.

Para hacer efectiva dicha compensación, el Jefe de la Unidad comunicará al Jefe de la Unidad de Administración, el día que el personal CAS hará efectivo el descanso compensatorio.

- 6.13.2 Los Jefes de Unidad propondrán mensualmente a la Unidad de Administración previa evaluación, al contratado bajo el régimen CAS que cumplió su servicio con mayor eficiencia y dedicación.

El personal contratado bajo el régimen CAS que haya sido considerado durante 3 veces consecutivas o alternas durante 1 año, como aquel que haya cumplido su servicio con mayor eficiencia y dedicación, obtendrá un certificado o diploma como reconocimiento por la destacada labor realizada, que será incorporado en su carpeta personal.



6.14 CERTIFICADOS

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, otorgará un Certificado de Trabajo (**Anexo N° 12°**) bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios al término del vínculo laboral, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 6.12 y 9.13 de la presente directiva.

Asimismo, a solicitud del interesado, dicha unidad otorgará la constancia de prestación de servicios correspondiente, en la oportunidad requerida.

VII. REGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD

- 7.1 Las personas contratadas bajo la modalidad de CAS son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud.
- 7.2 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración es la responsable de la inscripción de los derechohabientes del personal contratado bajo el régimen CAS ante ESSALUD.
- 7.3 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración comunicará al personal contratado bajo el régimen CAS, los requisitos y trámite a seguir para la Inscripción de derechohabientes, para lo cual se utilizará el Formato Guía de Inscripción en el Registro de Derechohabientes, al cual se adjuntará los documentos que se requieran según el caso, en original y copia.
- 7.4 Los cargos de las inscripciones de derechohabientes serán remitidos al Área de Tesorería para que sean consideradas en el PDT.
- 7.5 Las prestaciones son efectuadas según el artículo 9° de la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Para el derecho de cobertura a las prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los criterios establecidos en la citada Ley.
- 7.6 La contribución mensual a ESSALUD correspondiente a la remuneración mensual establecida en el CAS es de cargo del Plan COPESCO Nacional, quien debe declararla y pagarla en el mes siguiente al de devengo de la remuneración.



VIII. REGIMEN DE PENSIONES

- 8.1. La afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes se encontraban prestando servicios al Estado y sus contratos de servicios no personales fueron sustituidos por un contrato administrativo de servicios.
- 8.2. La afiliación a un régimen pensionario es obligatoria para quienes sean contratados como personal bajo el régimen CAS con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057. En este caso, aquellos que no estuvieran afiliados a ningún régimen pensionario podrán elegir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y el Sistema Nacional de Pensiones (SNP). Los que se encuentren afiliados a un Sistema de Pensiones permanecerán en él, salvo que sigan el proceso de desafiliación regulado por la Ley N° 28991.



IX. ENTREGA- RECEPCIÓN DE CARGO

- 9.1. Los trabajadores bajo el Régimen CAS, cualquiera sea su nivel jerárquico (Asesores, Responsables de Unidades y Áreas, Profesional, Técnico o Auxiliar) deberán efectuar la entrega y recepción de cargo con la finalidad de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de Plan COPESCO Nacional.
- 9.2. En la entrega y recepción de cargo se hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por el Plan COPESCO Nacional, a su Jefe inmediato o persona designada, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes.



9.3. La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo contractual por renuncia, culminación o resolución de contrato.
- b) Culminación de encargatura.
- c) Licencias que sean superiores a 30 días.

9.4. Al término del servicio, los Responsables de Unidad y Área, así como aquellos servidores que administren, manejen y dispongan fondos, adicionaran al documento Acta de Entrega – Recepción de Cargo, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas que formulan conforme a Ley N° 27482 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

9.5. Asimismo, al término del servicio todos los servidores CAS presentarán una copia de la Declaración Jurada de Compromiso de no retirar Información y Confidencialidad, de acuerdo a la Ley N° 27588 y su reglamento.

9.6. El servidor CAS, que se encuentre comprendido en cualquiera de los casos señalados en el numeral 9.1. hará entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de servicio, utilizando al efecto el formato denominado "Acta de Entrega-Recepción de Cargo" (**Anexo N° 13**) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente, la cual deberá ser firmada por la persona designada para la recepción y visada por el Jefe inmediato, asimismo deberá adjuntar:

- a) Constancia de conformidad otorgada por el Área de Control Patrimonial garantizando la entrega de los bienes muebles, equipos de telefonía celular con manuales y accesorios respectivos, y bienes muebles, equipos de cómputo asignados.
- b) Constancia de devolución del Fotocheck de identificación.
- c) Constancia de No Adeudo o existencia de rendiciones de cuentas pendientes tales como: viáticos, encargos y fondos para pagos en efectivo, otorgada por el Área de Tesorería.

9.7. En caso de no presentar lo solicitado, se procederá a elaborar el Inventario de Recepción de Cargo, conforme al **Anexo N° 14**, el mismo que será reportado por la Unidad de Administración a la Oficina General de Auditoría Interna del sector, a efectos que se disponga el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional correspondiente.

9.8. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de la "Actas de Entrega-Recepción de Cargo".

9.9. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor CAS que entrega y del Jefe inmediato o la persona que éste designé o del Responsable de Unidad o Área que recibe.

9.10. El "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", en el caso de Responsables de Unidad incluirá un informe de Gestión a la fecha de entrega de cargo.

9.11. El "Acta de Entrega-Recepción de cargo", en el caso de Responsables de Unidad o Área incluirá un Estado Situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional a la fecha de entrega de cargo.

9.12. En el caso de los demás servidores que no ostenten dichos cargos se incluirá al "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" un estado de los expedientes pendientes de resolver.

9.13. El "Acta de Entrega –Recepción de Cargo" se elaborará y firmará en tres (03) ejemplares:

- a) Un ejemplar para el Director Ejecutivo, Responsable de Unidad o Área, Jefe inmediato o persona designada, que recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para el funcionario o servidor CAS que entrega el cargo.



- c) Un ejemplar para el Área de Recursos Humanos.

El "Acta de Entrega-Recepción de cargo" incluirá según corresponda:

- a) Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas.
- b) El Informe de Gestión, el Estado Situacional de la Implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional y los respectivos documentos de gestión institucional.
- c) Un reporte del Acervo Documentario.
- d) Informe detallando las acciones realizadas y los pendientes, resumen de temas más resaltantes.
- e) Relación de documentos recepcionados.
- f) Reporte de entrega de su carpeta patrimonial (Mobiliario, enseres y equipo de oficina).

9.14. Si el trabajador no efectúa la entrega de cargo correspondiente se encuentra pasible de las obligaciones y responsabilidades detalladas en el numeral 6.10; asimismo Plan COPESCO Nacional no procederá a la entrega del Certificado de Trabajo hasta que el obligado regularice su Entrega de Cargo, el que se emitirá con la anotación de que fue apercibido a efectuarlo a fin de dejar evidencia del incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

El Área de Recursos Humanos debe comunicar el último día de labor efectiva del personal que culmina su vínculo contractual, al área de Estadística e Informática de la Unidad de Administración, a fin de que proceda de inmediato a guardar u BACK UP de toda la información de su equipo de cómputo, así como desactivar las claves telefónicas, cuentas de correo institucional, marcador electrónico y otros asignados a dicho servidor, bajo responsabilidad.



9.15. Por otro lado el trabajador que recepciona el cargo cuenta con treinta (30) días calendario para efectuar la verificación de la Entrega de Cargo, debiendo al término emitir un informe de conformidad de recepción dirigido al Jefe de la Unidad respectiva; y en el supuesto de disconformidad se comunicará al ex trabajador que entregó el cargo a fin de que subsane en el plazo de 5 días las observaciones y/o inconsistencias, bajo apercibimiento de asumir las responsabilidades que deriven por tal hecho.

X. VIGENCIA



La presente Directiva inicia su vigencia al día siguiente de aprobada mediante Resolución Directoral.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

SEGUNDA: Las disposiciones de la presente directiva se adecuarán a lo dispuesto en el reglamento de la Ley N° 29849, "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales", en la oportunidad que sea publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo previsto en el Artículo 4° de la citada Ley.

TERCERA: La Unidad de Administración difundirá la presente Directiva a todas las personas contratadas bajo el régimen CAS del Plan COPESCO Nacional.



XII. ANEXOS

Anexo 1°	Formato de Términos de Referencia
Anexo 2°	Glosario de Términos de Competencias Personales
Anexo 3°	Modelo de Convocatoria
Anexo 4°	Puntajes Asignados al Proceso de Selección
Anexo 5°	Acta de Resultados del Procesos de Selección CAS N°
Anexo 6°	Declaración Jurada
Anexo 7°	Régimen Pensionario
Anexo 8°	Boleta de Pago
Anexo 9°	Solicitud de Prórroga o Renovación de Contratos CAS
Anexo 10°	Papeleta de Autorización de Permiso y/o salida
Anexo 11°	Autorización de Descuento
Anexo 12°	Certificado de Trabajo
Anexo 13°	Acta de Entrega – Recepción de Cargo
Anexo 14°	Inventario de Recepción de Cargo



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

.....

II. SERVICIO REQUERIDO:

Contratación de.....

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO (ACTIVIDADES A REALIZAR):

- 1.
- 2.
- 3.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE¹:

- 1.
- 2.
- 3.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Comprende la EVALUACIÓN CURRICULAR y a criterio de la unidad solicitante, marcar con un aspa si adicionalmente requiere evaluación escrita y/o entrevista personal.

	Marcar con un aspa:
EVALUACIÓN ESCRITA	
ENTREVISTA PERSONAL	

VII. PLAZO DEL CONTRATO:

Inicio :

Término :

VIII. MONTO DE LOS HONORARIOS:

S/.

Jefe de Unidad

¹ REQUISITOS MÍNIMOS: Se encuentran referidos a los requisitos para la función a desempeñar (título profesional o técnico, experiencia laboral, capacitación, entre otros).
COMPETENCIAS: Se encuentran referidas a las habilidades con las que debe contar el postulante (iniciativa, capacidad para trabajar en equipo o bajo presión, entre otros). Ver Anexo Nº 02 de la Directiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE COMPETENCIAS PERSONALES**1. NIVEL PROFESIONAL**

- **Liderazgo**

Es la capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otras personas o equipos. Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Establece claramente directivas, fija objetivos, determina prioridades y las comunica adecuada y oportunamente. Tiene energía y las transmite a otros. Motiva e inspira confianza.

- **Pensamiento estratégico**

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Es la capacidad para detectar nuevas oportunidades, así como de promover y realizar alianzas estratégicas.

Trabajo en equipo

Es la habilidad para desarrollar el trabajo en equipo, capacidad de colaborar y cooperar con los demás, facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender las consecuencias que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

- **Habilidad analítica**

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

- **Orientación a los resultados**

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

- **Iniciativa**

Es la predisposición a actuar pro activamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el presente sino también en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras.

- **Empoderamiento**

Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la entidad. Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

- **Relaciones públicas**

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que manejan los productos líderes del mercado, sindicatos, gobernantes en todos los niveles, legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad.

- **Orientación al cliente**

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto interno como externo.

- **Iniciativa - Autonomía - Sencillez**

Rapidez en la ejecución de pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple. Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades.



2. NIVEL TÉCNICO

- **Adaptabilidad – Flexibilidad**
Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.
- **Colaboración**
Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
- **Calidad del trabajo**
Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Compartir con los demás el conocimiento teórico y la experiencia.
- **Iniciativa - Autonomía - Sencillez**
Rapidez en la ejecución de pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple. Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades.
- **Nivel de compromiso - Disciplina personal - Productividad**
Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes, Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la entidad. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio.
- **Comunicación**
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
- **Trabajo en Equipo**
Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
- **Autocontrol**
Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

3. NIVEL AUXILIAR

- **Alta adaptabilidad - flexibilidad**
Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
- **Capacidad para aprender**
Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.
- **Dinamismo - Energía**
Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con compañeros diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
- **Iniciativa - Autonomía**
Esta es la competencia que significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren dificultades. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado.



- Productividad**
Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.
- Responsabilidad**
Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.
- Tolerancia a la presión**
Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- Trabajo en equipo**
Es la habilidad para participar activamente de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal.
- Autocontrol**
Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
- Búsqueda de información**
Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto.



ANEXO 03

_____ (nombre de la entidad)

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ___ al ___	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	___%		
a. Experiencia	___%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	___%		
c. Otros factores (de ser el caso)	___%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10)	___%		
a. Evaluación _____	___%		
b. Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	___%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de _____.



VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

(10)

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
8		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
8			



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

Etapa _____ (detallar)
Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____
b. _____
(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS Nº _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

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

FECHA: _____



ANEXON° 04

PUNTAJES ASIGNADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN

I. PUNTAJES A ASIGNAR SEGÚN EL TIPO DE EVALUACIÓN A REALIZARSE

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que unidad solicitante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE
1	Evaluación Curricular	50%	50
2	Evaluación Escrita	50%	50
TOTAL		100%	100

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60%	60
2	Entrevista Personal	40%	40
TOTAL		100%	100

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PESO	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	30%	30
2	Evaluación Escrita	30%	30
3	Entrevista Personal	40%	40
TOTAL		100%	100

II. PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En la evaluación curricular, se tendrá en cuenta el puntaje considerado en la etapa de selección elegida por la unidad solicitante, utilizando según corresponda, uno de los cuadros siguientes:

2.1.- PUNTAJES DE CALIFICACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a) Experiencia	40%	80	100
b) Formación académica	30%	80	100
c) Capacitación	30%	80	100
TOTAL	100%	80	100

2.2.- FACTORES DE EVALUACIÓN

a) Experiencia

Se tendrá en cuenta el número de años expresados en los términos de referencia, de acuerdo al tiempo de permanencia en puestos similares, los cuales deberán ser acreditados con las constancias respectivas.

AÑOS DE EXPERIENCIA CAPACITACIÓN	PUNTAJE
De 10 a más	100
De 08 a 09 años	95
De 06 a 07 años	90
De 04 a 05 años	86
De 02 a 03 años	83
De 01 mes a 01 año	80



b) Formación Académica

Toma en cuenta el esfuerzo individual del postulante por seguir estudios adicionales, considerando el nivel mínimo exigido en los términos de referencia para la prestación del servicio.

PROFESIONALES

NIVEL DE ESTUDIOS	PUNTAJE
Grado de doctor	100
Grado de maestría	95
Segunda Especialización/ Estudios de maestría concluidos	90
Post grado o especialización	86
Título profesional	83
Egresado/Grado de bachiller universitario	80

TÉCNICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	PUNTAJE
Titulado de Instituto Superior	100
Egresado de Instituto Superior	90
Estudios técnicos incompletos	80

AUXILIARES

NIVEL DE ESTUDIOS	PUNTAJE
Secundaria completa	100
Secundaria incompleta	80

c) Capacitación

Se considerará la capacitación en horas que haya realizado el trabajador en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE
De 251 a más	100
De 201 a 250	95
De 151 a 200	90
De 101 a 150	86
De 51 a 100	83
De 01 a 50	80

Cuando la documentación (certificados, diplomas, constancias de participación o similares) no acredite la cantidad de horas lectivas, se considerará 02 horas lectivas por día.

III. PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN ESCRITA

Para la obtención del puntaje de la evaluación escrita, se tomará en cuenta el rango de la calificación obtenida y el porcentaje del puntaje total asignado elegido por la unidad convocante, conforme se detalla en el cuadro siguiente:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE
Calificación de 17 a 20	100%	100
Calificación de 14 a 16 ²	85%	85
Calificación de 11 a 13	70%	70
Calificación de 06 a 10	50%	50
Calificación de 01 a 05	25%	25
TOTAL	100%	100

² Nota mínima aprobatoria: 14



IV. PUNTAJE PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

Para la obtención del puntaje de la entrevista personal, se considerará los factores que a continuación se detallan:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Conocimiento	25%	80	100
b) Comportamiento	25%	80	100
c) Habilidades	25%	80	100
d) Actitud	25%	80	100
TOTAL	100%	80	100



ANEXO Nº 05

ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº.....

Orden de Mérito	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación Curricular	Evaluación Escrita*	Entrevista Personal*	Puntuación Total



PRESIDE
Representante de la Unidad que requiere la contratación.

Representante de la Unidad que requiere la contratación.



Representante de la Unidad de Administración



ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ y con domicilio
_____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente).
2. Tener conocimiento de los principios, deberes y prohibiciones, así como de las demás disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley Nº 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
3. Que si en el transcurso de la vigencia del contrato suscrito con Plan COPESCO Nacional - MINCETUR, surgiera alguna causal o impedimento de contratar con el Estado, asume el compromiso de dar conocimiento inmediato a la Unidad de Administración para que el contrato sea resuelto; asumiendo con pleno conocimiento de causa las responsabilidades de tipo administrativo, civil o penal que esta omisión produjera.
4. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Plan COPESCO Nacional - MINCETUR, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, se presenta dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.
5. Asimismo, en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, declaro bajo juramento que:
 SI / NO cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad y/o Cónyuge que a la fecha se encuentren trabajando o prestando servicios en Plan COPESCO Nacional - MINCETUR.
Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE TRABAJA O PRESTA SERVICIOS

San Isidro, _____ de _____ de 20__

FIRMA



ANEXO Nº 07

REGIMEN PENSIONARIO

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. Nº _____ y con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Horizonte	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP Nº _____

Otros _____

San Isidro, _____ de _____ de 20__

FIRMA



ANEXO N° 8

Boleta de Pago

RUC: 20511035997

Nombre, denominación o Razón Social: PLAN COPESCO NACIONAL

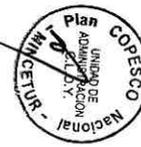
Período Tributario:

Código del Trabajador	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Tipo de Trabajador
					REG. ESPECIAL D.LEG. 1057
Correo electrónico	Documento de Identidad		Fecha de Ingreso o Reingreso	Régimen Laboral	
	Tipo	Número			
	DNI				
AFP	CUSPP				
Días laborados	Días no laborados	Días subsidiados	Horas normales	Horas en sobretiempo	
Código	Conceptos		Ingresos S/.	Descuentos S/.	Aportes Empleador S/.
	RETRIBUCION MENSUAL		S/.0.00		
	AGUINALDO		S/.0.00		
	Descuentos				
	FALTAS Y/O TARDANZAS			S/.0.00	
	RETENCION RENTA DE 4TA. CAT.			S/.0.00	
	COMISIÓN AFP PORCENTUAL			S/.0.00	
	PRIMA DE SEGURO AFP			S/.0.00	
	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - APORTACIÓN OBLIGATORIA			S/.0.00	
	Aportes Empleador				
	ESSALUD (SEGURO REGULAR, CBSSP, AGRARIO/ACUICULTOR) - TRABAJADOR				
Totales S/.			S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00
Neto a Pagar S/.					S/.0.00



Firma del Empleador

Firma del Trabajador



SOLICITUD DE PRÓRROGA O RENOVACION DE CONTRATOS CAS

Memorándum N°

A :
De :
Asunto :
Fecha :

Se solicita la prórroga de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

N° Orden	Apellidos y Nombres del Contratado	N° del Contrato a ser prorrogado	Mnemónico	Fte. Fto.	Plazo de la prórroga			Ingresos	
					Días o Meses	Desde	Hasta	Mensual	Total
1									
2									
3									

Atentamente,

Jefe de Unidad



PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO Y/O SALIDA

El (La) trabajador(a):

De la (Dependencia):

Tiene autorización para ausentarse por (marcar en el recuadro según corresponda):

- 1 Comisión de Servicio
- 2 Capacitación
- 3 Cita Médica
- 4 Licencia a cuenta del período vacacional
- 5 Permiso por asuntos personales
(Anexar documento sustentatorio para los casos 1, 2, y 3)

Desde el día al de 20..... De a horas

Destino:

Asunto (Doc. de referencia)

San Isidro, de de 20.....

U. Administración

V°B° Jefe inmediato



ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo....., identificado (a) con DNI°,
con domicilio en, autorizo expresamente a Plan COPESCO
Nacional, para que través de la Unidad de Administración, se me efectúe el descuento por planilla, de mi
remuneración y/o liquidación, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	MONTO (S/.)

La presente autorización de descuento tiene carácter de irrevocable y es de ejecución automática, la cual suscribo
en señal de aceptación y conformidad.



ANEXO N° 12

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Jefa de la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional, quien suscribe;

CERTIFICA:

Que, el señor (a), identificado (a) con DNI N°....., en calidad de contratado (a) bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, ha prestado sus servicios profesionales como para del Plan COPESCO Nacional, según Contrato Administrativo de Servicios N° desde el de de hasta el de de



Se otorga la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

San Isidro, de..... de



ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE CARGO

1. LUGAR, FECHA Y HORA _____

2. DATOS DE LA UNIDAD _____

3. DATOS DEL CARGO QUE ENTREGA

CARGO: _____

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN: _____

FEHA DE INGRESO: _____

4. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES _____

DNI _____

5. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES _____

DNI _____

6. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR LA OFICINA GENERAL DE CONTROL INTERNO

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES _____

DNI _____

7. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION

Se adjunta el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en el siguiente listado:

1. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION (Lista de Chequeo Anexos)	ANEXA (SI/NO)
Informe Detallado de Entrega/Recepción de Cargo	
Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados. Anexo N°...	
Cuentas Bancarias, viáticos, rendiciones, encargos, etc. , si las hubiera. Anexo N° ...	
Estado de Fondos de Caja Chica, de ser el caso – Anexo N° ...	
Inventario de Sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión utilizadas en la Unidad – Anexo N° ...	
Inventario de Acervo documentario fisico correspondiente a la Unidad, debidamente foliado y etiquetado, de	



identificación en el lomo (incluye Documentos Enviados/Recibidos con nomenclatura – Anexo N° ...	
Relación de personal y/o supervisores a su cargo, especificando, según corresponda los expedientes pendientes de cada uno, las labores encomendadas y el estado de ejecución. Anexo N° ...	
Copia de la constancia de entrega de bienes que le hubieran sido asignados. Anexo N° ...	
Copia de la constancia de presentación a la Unidad de Administración de la Declaración de compromiso de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada. Anexo N° ...	
2. ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE CARGO Es suscrita por el funcionario que entrega el cargo, el funcionario que recibe el cargo y el veedor de la Oficina General de Auditoría Interna (en caso de corresponder).	

8. OBSERVACIONES:

8.1 De la persona que entrega el cargo:

8.2 De la persona que recibe el cargo:

 Firma de la persona que entrega el cargo
 DNI°

 Firma de la persona que recibe el cargo
 DNI°



ANEXO N° 14

INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR, FECHA Y HORA _____

2. DATOS DE LA UNIDAD _____

3. DATOS DEL CARGO QUE ENTREGA

CARGO: _____

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN: _____

FEHA DE INGRESO: _____

4. DATOS DE LA PERSONA QUE DEJO EL CARGO

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES _____

DNI _____

4.1. Detalle de trabajos encontrados y/o pendientes si los hubiere, comentarios: _____

4.2. Relación de expedientes y/o documentos encontrados: _____

4.3. Relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina encontrados: _____

5. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA EL INVENTARIO

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES _____

DNI _____

6. OBSERVACIONES _____

Firma de la persona que realiza el inventario
DNI °

Firma del Jefe Inmediato
DNI°

