

CONVOCATORIA CAS N°021 -2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS UGEL - LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios, en la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque, para el ejercicio fiscal 2019, según el detalle siguiente:

PUESTO LABORAL	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	CATEGORÍA NIVEL OCUPACIONAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
01 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	OFAD	OFAD	SP-ES	Tres (03) meses Sujeto a renovación, en función a necesidades institucionales.	S/. 2, 600.00

- **Unidad orgánica solicitante**

Oficina de Administración - UGEL Lambayeque

- **Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación**

- Oficina de Administración - UGEL Lambayeque

- Área de Gestión de Recursos Humanos - UGEL Lambayeque

- **Base legal**

a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.

b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

d) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

e) 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.

f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.

k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

l) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

m) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimientos de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

p) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

q) Resolución Vice Ministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión Administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"

- r) R.D. N° 001219-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB, que conforma la Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque.
- s) Informe N° 000021-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB-DGI-JBGV, se otorga la certificación presupuestal.

II. PERFIL DEL PERSONAL

Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Número de vacantes: Uno (1).

REQUISITOS		DETALLES
1.	Experiencia (¹):	
	1.2. Experiencia general:	No menor de 02 años en el sector Público o Privado.
	1.2. Experiencia específica:	a) No menor de 01 año de experiencia requerida para el puesto. b) No menor de 01 año de experiencia requerida para el puesto en el Sector Público.
2.	Competencias:	
		Trabajo en Equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.
3.	Formación académica:	
	3.1. Nivel de estudios	Universitario completo
	3.2. Grado académico y/o condiciones profesionales:	Título/Licenciado en Derecho. Se requiere Colegiatura y Habilitación Profesional.
4.	Cursos y/o estudios de especialización	
		Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.
5.	Requisitos para el puesto y/o cargo	
	5.1 Requisitos Indispensables (²):	Conocimientos Técnicos en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Conocimientos de ofimática (Word, Open Office Write, Excel, OpenCalc, Power Point, Prezi, etc) a nivel Básico.
	5.2. Requisitos generales:	<ul style="list-style-type: none"> - No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). - No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI. - No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) - Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula - No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. - No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
- c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- e) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- f) Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto³.

¹ Se considera experiencia, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.

² Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

³ **Misión del Puesto:** Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
4.1.	Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Administración de la UGEL- Lambayeque. Prolongación 08 de octubre N° 230- Lambayeque
4.2.	Periodo de contrato:	Tres (03) meses; sujeto a renovación, en función a necesidades institucionales.
4.3	Remuneración Mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles), mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.
4.4	Jornada laboral:	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	08 de marzo - 17 de marzo del 2019	Área de Recursos Humanos – Coordinación de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en portal institucional UGEL Lambayeque	13 de marzo - 17 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL- Lambayeque
Presentación de la hoja de vida documentada en físico por Trámite Documentario de la UGEL Lambayeque. Prig. 08 de octubre N° 230 - Lambayeque	18 de marzo del 2019	Tramite Documentario de la UGEL - Lambayeque (8:00 a.m. - 4:00 p.m.)
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida.	19 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Publicación de Resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida.	19 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Presentación de reclamos.	20 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de evaluación de la Hoja de Vida.	21 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Entrevista personal. Lugar: UGEL Lambayeque.	22 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Publicación de resultados finales en el Portal Institucional de la UGEL Lambayeque.	22 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Adjudicación	25 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora de la UGEL - Lambayeque
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	25 de marzo de 2019	Área de Recursos Humanos – Coordinación de Personal
Registro del contrato	25 de marzo de 2019	Área de Recursos Humanos – Coordinación de Personal

VI. DE LA FASE DE EVALUACIÓN

6.1. Evaluación Curricular

6.1.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:

- a) **Formación académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos y/o diplomas de los grados académicos, y/o certificados oficiales obtenidos, debidamente fedateados por la entidad.
- b) **Capacitación con relación al puesto laboral:** Contempla los estudios especializados, cursos y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (05) años. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes, debidamente fedateados por la entidad.
- c) **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de constancias, certificados, contratos de trabajo, boletas de pago, ordenes de servicio o recibos por honorarios, debidamente fedateados por la entidad.

6.1.2. La Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque, en la fecha establecida en el Cronograma del

normativas vigentes que correspondan.

proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:

- a) Grados académicos, certificados y constancias presentadas.
- b) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
- c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- f) No contar con antecedentes penales, judiciales, policiales, ni impedimentos para contratar con el Estado.
- g) No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- h) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula
- i) No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- j) No haber sido denunciado, tener proceso o haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.
- k) Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

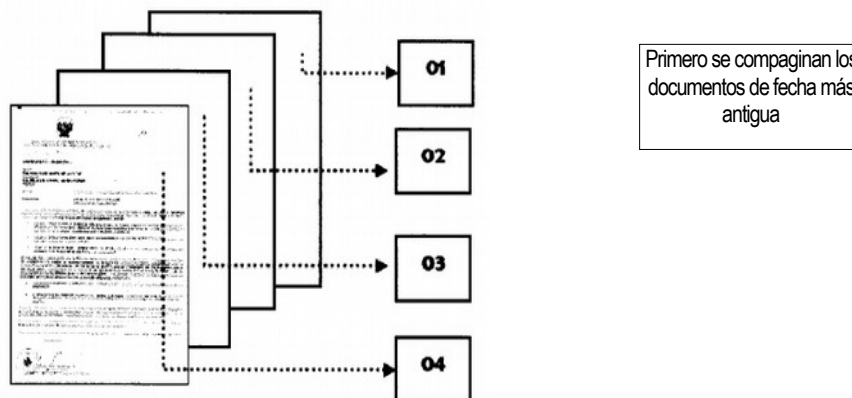
6.1.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados y fedateados, en el siguiente orden:

- a) ANEXO N° 06: Declaración Jurada de Datos Personales (Según la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU.)
- b) ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Según la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU.)
- c) ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida (Documentado).

6.1.4. La documentación referida al Expediente de Postulación, deberá ser presentada en un folder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya carátula se consignará el siguiente rotulo:

<p>Señores</p> <p>COMISIÓN EVALUADORA</p> <p>PROCESO CAS N.º ____-2019-GR. LAMB/ GRED/UGEL.LAMB-OFAD</p> <p>POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)</p> <p>Puesto o Servicio al que postula: (Indicar el puesto al que postula)</p>
--

6.1.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO N° 06 y N° 07, de la R.V.M. N° 029-2019-MINEDU, y al ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida (Curricular), se deberá tener en cuenta obligatoriamente el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



Debiendo ordenarse y separar la documentación, particularmente en lo referente al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), por los siguientes conceptos o rubros:

- a) Documentos personales
- b) Formación académica
- c) Cursos o estudios de especialización.
- d) Experiencia laboral

6.1.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXO N° 06 y N° 07, de la RVM N° 029-2019-MINEDU, y al ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida, no debe presentar borradores y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados y firmados en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

6.1.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

6.1.8. La evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- Peso: 60% del puntaje global del proceso de selección
- Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 60 puntos

6.1.9. La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente etapa será publicada, en la misma fecha, en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público en la sede institucional.

6.2. Fase de Entrevista Personal:

6.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo con los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a conocimientos para el puesto requerido y habilidades o competencias requeridas, considerando esencialmente los siguientes criterios:

- a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (15 puntos máx.)
- b) Conocimientos de Ofimática nivel Básico. (10 puntos máx.)
- c) Habilidades o competencias sobre el puesto al que postula (15 puntos máx.);

6.2.2. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo con la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque.

6.2.3. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, en la fase de entrevista personal, el postulante queda automáticamente Descalificado.

6.2.4. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

6.2.5. La evaluación de la entrevista personal se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- a) Peso: 40% del puntaje global del proceso de selección.
- b) Puntaje mínimo aprobatorio: 25 puntos
- c) Puntaje máximo de la evaluación: 40 puntos

6.3. De las Bonificaciones

6.3.1. Bonificación especial por Discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida, su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS respecto a su condición, debidamente fedateado por la entidad

6.3.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre y cuando el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en ANEXO N° 01: Formato B - Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente fedateado por la entidad.

6.4. Términos generales de la evaluación y calificación

6.4.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará, por parte de la Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque, de acuerdo con las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en los ANEXOS N° 02 y 03 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

6.4.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

6.4.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO N° 04: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse en la misma fecha de su culminación en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público en la sede institucional.

VII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1. De la suscripción del Contrato

- a) El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos – Coordinación de Personal, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo establecido en el ANEXO N° 05, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.
- b) La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- c) Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos, a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- d) De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área Gestión de Recursos Humanos – Coordinación de Personal, podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- e) Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Gestión de Recursos Humanos – Coordinación de Personal procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

7.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos – Coordinación de Personal tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a) Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- b) Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c) Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información y/o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d) Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e) Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- f) Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por periodo laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

VIII. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos - Coordinación de Personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

9.1. El proceso de selección convocado, puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal, de la etapa de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.

9.2. El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
- b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

9.3. La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Gestión de Recursos Humanos – Coordinación de Personal, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, que no se encuentren regulados en la presente directiva, se sujetarán a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, ley que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, y la su modificatoria del artículo 1° mediante la Ley N° 30294; se deberá tener en cuenta que los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

10.3. No se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes seleccionados, por cuanto forma parte sustentatoria del proceso CAS convocado por la entidad.

ANEXOS

- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de Datos Personales (RVM N° 029-2019-MINEDU.)
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (RVM N° 029-2019-MINED)
- ANEXO N° 01: FORMATO B – HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)
- ANEXO N° 02: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – EVALUACION CURRICULAR
- ANEXO N° 03: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – ENTREVISTA PERSONAL
- ANEXO N° 04: CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
- ANEXO N° 05: PROYECTO DE CONTRATO CAS

Lambayeque, 06 de marzo del 2019

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20

Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 07

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o
sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de de 20...

Firma

ANEXO N.º 01
FORMATO B – HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)

1. DATOS PERSONALES

1.1. Nombres y apellidos (letra mayúscula):

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido Paterno	Apellido materno

1.2. Documento de identidad:

D.N.I. N.º _____

1.3. Registro de Contribuyente:

R.U.C. N.º _____

Nota: Deberá adjuntarse copia simple del DNI y de su Ficha RUC, debidamente fedateada por la entidad.

1.4. Condición física:

Discapacitado – Ley N° 27050

1.5. Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI NO

Nota: En el caso de discapacidad, se deberá adjuntar copia simple del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS respecto a su condición. Asimismo, en el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Tales copias, deberán estar fedateados por la entidad.

1.6. Dirección domiciliaria:

Av.	Calle	Psj.	Nombre	Número
Urb./AA.HH/C.P./P.J.	Distrito	Provincia	Departamento	

4 Teléfono – Correo electrónico:

Telf. móvil	Telf. Fijo	Correo electrónico (e-mail)

2. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° del puesto laboral	Denominación del puesto laboral

3. FORMACION ACADEMICA

La información que se registra en este numeral debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios (copias simples) debidamente fedateados por la entidad.

Nivel de Formación	Centro de Estudios	Situación Académica (Est./Egres./Bach./Tit. /Lic./Mg.)	Especialidad	Periodo de estudios		Fecha expd. Título/Grado/Diploma /Certificado	Ciudad /País	N° de Folio
				Inicio	Termino			
Estudios Secundarios								
Superior Técnico								
Superior Universitaria								
Maestría								
Doctorado								

Nota: El nivel de formación académica debe estar relacionado con el puesto laboral que postula.

4. CURSOS O ESPECIALIZACIONES

Institución o Centro de Estudios	Denominación del Curso o Especialidad	Documento expedido	Número de horas lectivas	Fecha de expedición	Nº de Folio

Nota: Solo registrar los cursos de especialización y/o diplomados seguidas en **los últimos 5 años.**

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.1. Experiencia General

En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia laboral general.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	Nº de Folio
		Inicio	Termino		

Nota: Agregar filas de considerarse necesario.

5.2. Experiencia Específica

A) En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia laboral específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula, ya sea en el sector público o privado.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	Nº de Folio
		Inicio	Termino		

Nota: Agregar filas de considerarse necesario.

B) En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia laboral específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula, en el sector público.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	Nº de Folio
		Inicio	Termino		

Nota: Agregar filas de considerarse necesario.

6. REFERENCIAS LABORALES. -

En la presente, deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	TELÉFONO PERSONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque; ____/_____/2019

Firma del Postulante

Huella digital (Índice derecho)
--

ANEXO N° 02

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO AL QUE POSTULA : _____

Rubro	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Total
A. Formación Profesional	A.1. Grado de Doctor.	12	30	
	A.2. Con estudios concluidos de doctorado. - Excluyente con A.1., si se refiere a los mismos estudios.	10		
	A.3. Grado de Maestría.	08		
	A.4. Estudios concluidos de maestría. - Excluyente con A.3., si se refiere a los mismos estudios.	06		
	A.5. Título Profesional Universitario	18		
	A.6. Grado de Bachiller - Excluyente con A.5., si se refiere a los mismos estudios.	17		
B. Capacitaciones y actualizaciones	B.1. Programas de Especialización relacionados con el cargo en que postula (no menos de 90 horas). 03 puntos por cada uno de ellos	06	10	
	B.2. Cursos de capacitación relacionados con el cargo a que postula obtenido en los últimos cinco (05) años (no menor a 12 horas) 01 puntos por cada uno de ellos.	04		
C. Experiencia laboral (Sumativo C.1, C.2.1. y C.2.2.)	C.1. Experiencia General: En el Sector Público o Privado 1.65 puntos por cada año.	06	06	
	C.2.1. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia (En el sector público o privado) 3.3 puntos por cada año.	06	14	
	C.2.2. Experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público. 4.4 puntos por cada año.	08		
TOTAL				

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación o especialización, serán válidos los otorgados por universidades, instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resoluciones Ministeriales y/o resoluciones emitidas por las DRE/GRE/UGEL.

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
DNI N° _____

ANEXO N° 03

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	15	
- Conocimientos de Ofimática nivel Básico.	10	
- Habilidades o competencias sobre el puesto al que postula	15	
TOTAL	40	

Lambayeque,..... de..... del 2019

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
D.N.I. N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
D.N.I. N° _____

Firma
(Apellidos y nombres del evaluador)
D.N.I. N° _____

ANEXO N° 04
CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2019

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO A QUE POSTULA	EVALUACION CURRICULAR			SUB TOTAL 1	ENTREVISTA PERSONAL			SUB TOTAL 2	BONIFIC. CONADIS y/o FF.AA	TOTAL	OBSERVACIÓN
			A	B	C		A	B	C				

Lambayeque,..... de..... del 2019

 Firma
 (Apellidos y nombres del evaluador)
 DNI N° _____

 Firma
 (Apellidos y nombres del evaluador)
 DNI N° _____

 Firma
 (Apellidos y nombres del evaluador)
 DNI N° _____

ANEXO N°05

PROYECTO DE CONTRATO CAS CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° -2018-GR. LAMB/GRED/UGEL.LAMB-OFAD

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque, con RUC N°, con domicilio en Av. Bolognesi S/N, Distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, representado por..... en calidad de Jefe de la Oficina de Administración, identificada con DNI N°, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y de la otra parte, identificado con DNI. N° con domicilio quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- R.D. N° 001219-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB, que conforma la Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque.
- Informe N° 000021-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB-DGI-JBGV, se otorga la certificación presupuestal.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere EL CONTRATADO, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo 1057 su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que el primero preste los servicios en forma individual como pertenecientes al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día del mes año y concluye el día del mes año

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, 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 CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será del director de de la Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una retribución mensual de S/. (..... Nuevos Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable a EL CONTRATADO.

CLÁUSULA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestaria aprobada corresponde al Presupuesto Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, de la U.E. 302 – Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque, secuencia funcional Cadena de Gasto; Contrato Administrativo de Servicio y- Contribución a ESSALUD de CAS.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en; LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por la institución.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de EL CONTRATADO:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetaarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o a la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos de EL CONTRATADO los siguientes:

- Percibir la retribución mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana salvo pacto en contrario.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato. EL CONTRATADO deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Los demás derechos establecidos en la Ley N° 28948, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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 CONTRATADO en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO 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 DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO 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 CONTRATADO deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL CONTRATADO se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

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 de contraprestación:

- 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.
- 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.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025. Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por maternidad, 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.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación: Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causa debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de EL CONTRATADO.
- La extinción de LA ENTIDAD.
- Por voluntad unilateral de EL CONTRATADO. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL CONTRATADO y LA ENTIDAD.
- Si EL CONTRATADO padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.
- El vencimiento del Contrato.
- En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL CONTRATADO el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL CONTRATADO tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicando al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 CONTRATADO son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA 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 días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificatoria del Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lambayeque, el.....

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO