

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 039-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

▪ GENERALIDADES

○ Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Convivencia Escolar, en la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, para el ejercicio fiscal 2019, según el detalle siguiente:

N° Orden	PUESTO LABORAL	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL S/.
1	Profesional Asistente en Convivencia Escolar	Dirección de Gestión Pedagógico	Jefe(a) de la Dirección de Gestión Pedagógica	Tres (03) meses	2,400.00

○ Unidades orgánicas solicitantes

Dirección de Gestión Pedagógica.

○ 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° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

c) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

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

g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

h) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

i) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

j) Ley N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

k) Ley N° 30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

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

m) Resolución Viceministerial N.º 079-2019-MINEDU

n) Resolución 0002179-2019-GR.LAB/GRED/UGEL.LAMB, que conforma la Comisión Especial de Selección del Proceso CAS.

▪ **PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

PUESTO N° 001-CAS-039-2019-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB

079-2019 - MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**Perfil de Puesto de Asistente de Convivencia Escolar
Aplica para las UGEL Tipo A**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: Asistente de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica o Institucional o el que haga a sus veces
Dependencia funcional: Especialista de Convivencia Escolar
Puestos a cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes en la jurisdicción de su UGEL, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar, la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SiseVe, en el Libro de Registro de Incidencias de la IE, los reportes ingresados por mesa de partes de la UGEL u otros que tome conocimiento.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la IE.
- Participar en coordinación con el especialista de convivencia escolar, en la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y comunidad educativa, para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de su jurisdicción, para el desarrollo de acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes; así como la restitución y/o fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Consolidar y analizar información proporcionada por las ILEE, respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SiseVe y el Libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
- Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la ILEE de su jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
 Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

079-2019 - MINEDU

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

No aplica

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios Sede de la UGEL

Duración del contrato: [Se recomienda realizar un contrato con adenda Trimestral]

Remuneración Mensual S/ 2,400 soles
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	15 al 28 de Mayo 2019	Área de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en página web institucional UGEL Lambayeque	28 de mayo al 03 de junio 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Presentación de expediente de postulación documentado	03 junio del 2019	Tramite Documentario de UGEL-Lambayeque (De 8:00 am. a 4:00 pm)
Selección		
Evaluación de expedientes	04 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Publicación Preliminar y de postulantes aptos.	04 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Presentación de reclamos.	05 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación de expedientes aptos	06 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Entrevista personal.	07 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Publicación de resultados finales	07 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Informe final.	07 junio del 2019	Comisión Evaluador de UGEL-Lambayeque
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato	10 junio del 2019	Área de Recursos Humanos de UGEL-Lambayeque
Registro del contrato	10 junio del 2019	Área de Recursos Humanos de GRED

II. DE LA FASE DE EVALUACIÓN

5.1. Evaluación Curricular

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

- o) **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.
- p) **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 (5) años. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes, debidamente fedateados por la entidad.
- q) **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de constancias, certificados o contratos de trabajo, debidamente fedateados por la entidad.

5.1.2. La Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque, con el apoyo del Área de Recursos Humanos, en la fecha establecida en el Cronograma del 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.

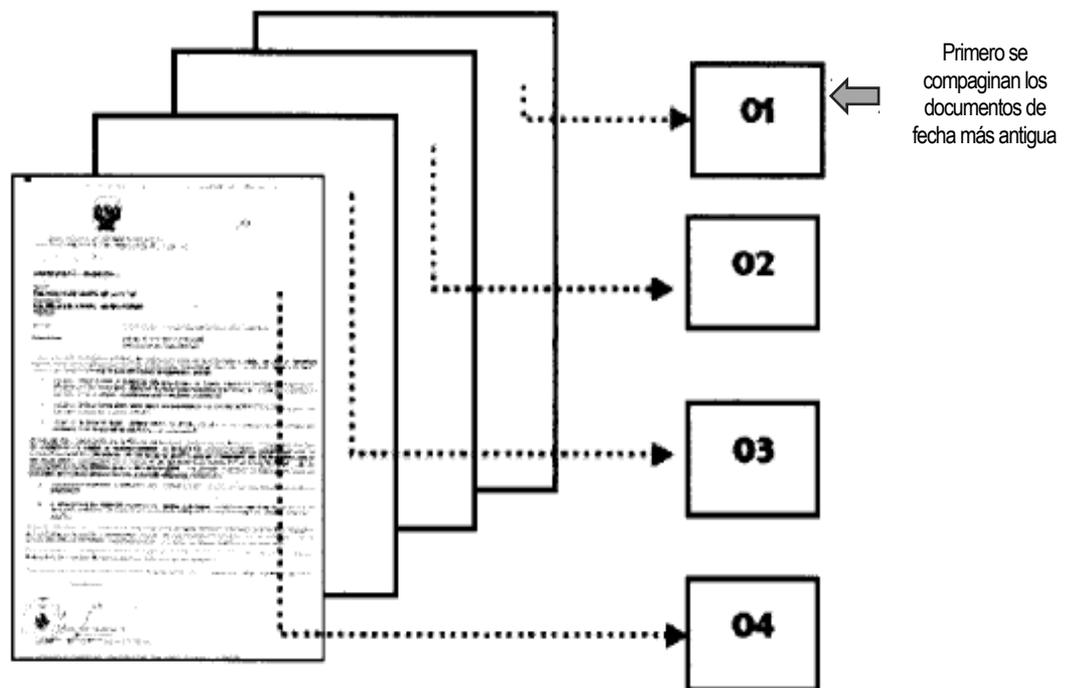
- c) No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- d) No contar con antecedentes penales, judiciales, policiales, ni impedimentos para contratar con el Estado.
- e) Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.

- 5.1.3. 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 en el siguiente orden:
- ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación.
 - ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida (Documentado).

- 5.1.4. 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 caratula se consignará el siguiente rotulo:

Señores
 COMISIÓN EVALUADORA
 PROCESO CAS N.º 039-2019-GR. LAMB/UGEL.LAMB-ADM
 POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)
 Puesto o Servicio al que postula: _____

- 5.1.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 02: 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:

- I. Documentos personales
- II. Formación académica
- III. Cursos o estudios de especialización.
- IV. Experiencia laboral

- 5.1.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borriones y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados fedateados, firmados y con huella digital donde corresponda, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedara descalificado del proceso de selección.
- 5.1.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.
- 5.1.8. La evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:
 - Peso: 50% del puntaje global del proceso de selección
 - Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos
 - Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos
- 5.1.9. 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.

5.2. Fase de Entrevista Personal:

- 5.2.1. 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:
 - i. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (15 puntos máx.)
 - ii. Conocimientos de Ofimática nivel Básico. (10 puntos máx.)
 - iii. Habilidades o competencias sobre el puesto al que postula (25 puntos máx.);
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. 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.
- 5.2.4. 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.
- 5.2.5. La evaluación de la entrevista personal se sujeta a los siguientes criterios específicos:
 - a) Peso: 50% del puntaje global del proceso de selección

- b) Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos
- c) Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

5.3. De las Bonificaciones

5.3.1. 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:

- i. Indicar en ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, su condición de Discapacitado.
- ii. Adjuntar copia simple del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS respecto a su condición, debidamente fedateado por la entidad

5.3.2. 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:

- i. Indicar en ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ii. 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.

5.3. Términos generales de la evaluación y calificación

5.3.1. 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 03 y 04 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

5.3.2. 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.

5.3.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 05: 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.

III. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. De la suscripción del Contrato

- a. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo establecido en el ANEXO 06, 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 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 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 procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos 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.

IV. 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, 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.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO , CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

- 8.1. 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 cumple con los requisitos mínimos.
 - 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.

- 8.2. 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.
- 8.3. 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, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. 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 sujetaran 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 01: FORMATO A – CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACION
- ANEXO 02: FORMATO B – HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)
- ANEXO 03: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR
- ANEXO 04: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL
- ANEXO 05: CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
- ANEXO 06: PROYECTO DE CONTRATO CAS

Lambayeque, Mayo 2019.

ANEXO N.º 01
FORMATO A – CARTA / DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

Señores

COMISION EVALUADORA
PROCESO CAS N° 039-2018-GR. LAMB/GRED-OFAD
Unidad de Gestión Educativa Local - Lambayeque

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe, _____,
con Documento Nacional de Identidad (D.N.I) N.º _____, con domicilio en
_____, me presento como
postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) convocado por su
representada, para el puesto laboral de _____,
declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).
3. No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
4. No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No haber sido declarado en estado de Quiebra culposa o fraudulenta.
6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o colusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
7. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.
9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
10. Contar con buen estado de salud
11. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
12. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Lambayeque; ____/_____/2018

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)

ANEXO N.º 02
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 fedateadas por la entidad.

1.6. Dirección domiciliaria:

Av.	Calle	Psj.	Nombre	Número

Urb./AA.HH/CP	Distrito	Provincia	Departamento

1.4 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 exped. Título/Grado/Diploma /Certificado	Ciudad / País	N.º de Folio
				Inicio	Termino			
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	N.º 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 general.

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	N.º de Folio
		Inicio	Termino		

5.1. Experiencia Específica

5.1.1. En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	N.º de Folio
		Inicio	Termino		

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

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios	N.º de Folio
		Inicio	Termino		

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; ____/_____/2018

Firma del Postulante

Huella digital (Índice derecho)

ANEXO 03

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
CARGO AL QUE POSTULA : _____

Rubro	Descripción	Máximo Parcial	Total máximo	Puntaje Total
A. Formación profesional (excluyente de A.1 – A.4 y sumativo de A.5. - A.7.)	A.1 Grado de doctor	08	08	
	A.2 Con estudios concluidos de Doctorado	07		
	A.3 Grado de maestría	06		
	A.4 Estudios concluidos de maestría	05	12	
	A.5. Título profesional o grado académico requerido	07		
	A.6 Colegiatura	03		
	A.7 Habilitación Profesional	02		
B. Capacitaciones y actualizaciones *	Programas de Especialización relacionados con el cargo en que postula (no menos de 90 horas). 02 puntos por cada uno de ellos	Máximo 03 especializaciones	06	
	Cursos de capacitación relacionados con el cargo a que postula obtenido en los últimos cinco (04) años (no menor a 12 horas) 01 puntos por cada uno de ellos.	Máximo 4 cursos	04	
C. Experiencia laboral (sumativo C.1, C.2.1. y C.2.2.) experiencia contabilizada desde egresado.	C.1. Experiencia General: En el Sector Público o Privado 0.125 puntos por cada mes.	Máximo 3 años 4 meses	05	
	C.2.1. Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia (En el sector público o privado) 0.35 puntos por cada mes.	Máximo 1 año 8 meses	07	
	C.2.2. Experiencia específica requerida para el puesto en el Sector Público. 0.4 puntos por cada mes.	Máximo 1 año 8 meses	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.

Lambayeque, de agosto 2018

 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° 04
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	25	
Total	50	

Lambayeque, de Mayo 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
CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°039-2019

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO A QUE POSTULA	EVALUACION CURRICULAR				SUB TOT 1	ENTREVISTA PERSONAL				SUB TOT 2	BONIFIC. CONADIS y/o FF.AA	TOTAL	OBSERVACION
			A	B	C	D		1	2	3	4				

Lambayeque, de Mayo 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°06

PROYECTO DE CONTRATO CAS CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 039-2019-GR. LAMB/GRED/UGEL.LAMB

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, con RUC N°, con domicilio en la Prolongación 08 de octubre N.º 230, Distrito de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, 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:

CLAUSULA 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.
- Resolución Viceministerial N.º 047-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018"
- Resolución Directoral N°002329-2018-GR. LAMB/GRED/UGEL.LAMB, que conforma la Comisión Evaluadora de la UGEL Lambayeque que tendrá a cargo la etapa de selección del personal en proceso de Contratación Administrativa de Servicios para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional, tal y como se indica en la Norma Técnica aprobada mediante R.V. N.º 047-2018-MINEDU.
- Informe N° 000-2018--GRED.LAMB/OFAD-AGRRHH, que determina los ganadores del Proceso de Selección CAS N° 001-2018-GR. LAMB/GRED-PP

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 de 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 de 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.

CLAUSULA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestaria aprobada corresponde al Presupuesto Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, de la U.E. 302 – Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, secuencia funcional Cadena de gasto 23.28.11; Contrato Administrativo de Servicio y 23.28.12- 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.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- 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 DECIMA: 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 VIGÉSIMO 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 impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO 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 VIGÉSIMO 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 VIGÉSIMO 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