

# RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 13 SEP 2011

Nº 107-2011-SERVIR/PE

Visto, el Informe Nº 008-2011-SERVIR/GPGRH de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos;

## CONSIDERANDO:

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

Que, en la sentencia recaída en el Expediente Nº 00002-2010-PI/TC de fecha 7 de setiembre de 2010, el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad promovida contra el citado Decreto Legislativo, estableciendo que en toda actividad interpretativa sobre el denominado "contrato administrativo de servicios", debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público, compatible con el marco constitucional;

Que, en la misma sentencia, aclarada mediante resolución publicada el 20 de octubre de 2010, el Tribunal Constitucional dispuso que se dicte la reglamentación necesaria que permita a los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, el ejercicio del derecho de sindicación y huelga regulado en el artículo 28º de la Constitución Política del Perú, así como introducir modificaciones al Reglamento de la referida norma, con el fin de mejorar la gestión del régimen de contratación administrativa de servicios;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Constitucional, mediante Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM publicado el 27 de julio de 2011, se aprobaron modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y se adicionaron otras disposiciones con el propósito de complementar dicha legislación;

Que, en el numeral 15.A.3 del artículo 15-A de la referida disposición se dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dictará las reglas y/o lineamientos conforme a los cuales cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario, y, asimismo, en su Única Disposición Complementaria Final se establece que SERVIR aprobará el modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios y el modelo del contrato administrativo de servicios;



Que, en cumplimiento del encargo conferido, mediante el documento de visto la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, órgano de SERVIR encargado de formular las políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ha propuesto las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como el modelo de convocatoria y de contrato administrativo de servicios;

Que, el Consejo Directivo de SERVIR aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos, encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la Resolución respectiva;

Que, asimismo, en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 se establece que la selección del personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas;

Que, en ese sentido, adecuándose a los términos de la citada disposición reglamentaria, debe modificarse el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que prevé las etapas a que deben sujetarse las entidades de la administración pública para la selección de personal;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad al Decreto Legislativo N° 1023, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057**

Aprobar las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2º.- Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios**

Aprobar el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3º.- Modelo de Contrato Administrativo de Servicios**

Aprobar el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 4º.- Ámbito de aplicación**

Los documentos aprobados en los artículos precedentes son de obligatoria aplicación por parte de las entidades públicas a que se refiere el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1057 y el artículo 2º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**Artículo 5º.- Vigencia**

La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 6º.- Difusión**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)), y de los documentos aprobados en los artículos 1º, 2º y 3º de la presente Resolución en dicho portal institucional.

**Única Disposición Complementaria Final**

Las consultas sobre la aplicación de las reglas y lineamientos, del modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios y del contrato administrativo de servicios, son absueltas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el marco de su competencia. La atención de los pedidos de opinión formulados por las diversas instituciones públicas y personas naturales se sujeta a las disposiciones que sobre el particular emita esta entidad.

**Única Disposición Complementaria Modificatoria**

Modifíquese el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en los siguientes términos:

*“Artículo 4º.- Procesos de Selección*

*Todo proceso de selección que realicen las entidades de la administración pública deberá considerar, entre otras etapas, como mínimo las siguientes:*

- a) Evaluación curricular.*
- b) Evaluación técnica.*



- c) Evaluación psicológica.
- d) Entrevista.

*Para el proceso de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios solo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación.*

*La etapa de evaluación psicológica es obligatoria para las entidades señaladas en los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.6 del artículo 3 de la presente Resolución. En los Gobiernos Regionales y Locales, incluidos sus órganos y entidades, corresponderá a las autoridades evaluar la aplicación de la mencionada etapa, tomando en cuenta además la disponibilidad presupuestaria de las entidades.*

*Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente, y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista)."*

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



EDMUNDO BETETA OBREROS  
Presidente Ejecutivo  
AUTORIDAD NACIONAL DEL  
SERVICIO CIVIL

**Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057**

**Artículo 1º.- Finalidad**

Establecer las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo 1057 – régimen CAS (en adelante, “el trabajador”).

**Artículo 2º.- Base Legal**

- 2.1 Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.2 Decreto Supremo 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- 2.3 Decreto Supremo 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.4 Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- 2.5 Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.6 Decreto Supremo 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo 014-2010-PCM.

**Artículo 3º.- Ámbito de aplicación**

Las presentes reglas y lineamientos son aplicables a las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057 y el artículo 2 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**Artículo 4º.- Adecuación de instrumentos de gestión internos**

Cada entidad debe adecuar sus instrumentos de gestión o directivas internas conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario, en concordancia con las presentes reglas y lineamientos.

**Artículo 5º.- Poder disciplinario**

Los trabajadores contratados bajo el régimen CAS prestan servicios subordinados. En tal sentido, las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

**Artículo 6º.- Alcances del poder disciplinario**

El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

**Artículo 7º.- Falta disciplinaria**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias del puesto a desempeñar.

**Artículo 8º.- Órgano encargado de la aplicación de las medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces.

**Artículo 9º.- Apelación de sanciones**

Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

**Disposiciones Complementarias Finales:**

**Primera:** Las consultas sobre la aplicación de las presentes reglas y lineamientos son absueltas por SERVIR en el marco de su competencia. La atención de los pedidos de opinión formulados por las diversas instituciones públicas y personas naturales se sujeta a las disposiciones que sobre el particular emita esta entidad.

**Segunda:** El poder disciplinario sobre los trabajadores CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Ley 29622 – Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 023-2011-PCM.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'K' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Nº \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte \_\_\_\_\_ (*nombre de la entidad*), con Registro Único de Contribuyente Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (*domicilio legal de la entidad*), representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (*indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad*), quien procede en uso de las facultades previstas en \_\_\_\_\_ (*indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad*), a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, \_\_\_\_\_ (*nombre del trabajador*), identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_ (*indicar*

*puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área \_\_\_\_\_ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

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

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

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

#### **CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

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

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de S/. \_\_\_\_\_ (*indicar monto en números*) Nuevos Soles ( \_\_\_\_\_ ) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.





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

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en \_\_\_\_\_ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR**

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de **ESSALUD**, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada

especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR**

**LA ENTIDAD** se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.



#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

##### **1. Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.


## 2. Suspensión sin contraprestación:

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

## CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Por fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) Por extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por vencimiento del contrato.



En el caso del literal g), **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, que puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a **EL TRABAJADOR** 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 VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la Introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_ (*ciudad donde se suscribe el contrato*), el \_\_\_\_\_ (*fecha de suscripción del contrato*).

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



\_\_\_\_\_ (nombre de la entidad)

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

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

\_\_\_\_\_ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

\_\_\_\_\_ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces.)

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6):

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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



**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo D1 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad, se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo D2 - Modelo de publicación del resultado final

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

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

El puntaje aprobatorio será de \_\_\_\_\_.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

**2. Documentación adicional:**

\_\_\_\_\_ (detallar)

**3. Otra información que resulte conveniente:**

\_\_\_\_\_ (detallar)

**VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**INSTRUCCIONES**

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



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

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

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

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

**\*\* Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
∞						

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

Etapa: \_\_\_\_\_ (detallar)  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

**2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:**

a. \_\_\_\_\_  
 b. \_\_\_\_\_  
 (detallar, en caso correspondá)

**FECHA:** \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

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

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

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

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

**NOTA**

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

FECHA: \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

## ANEXO 01

### INSTRUCTIVO PARA EL MODELO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

Comprende la información general acerca del proceso de contratación administrativa de servicios, tales como el objeto de la convocatoria, área solicitante, área encargada de realizar el proceso y la base legal que regula el régimen de contratación administrativa de servicios (en adelante, Régimen CAS).

#### II. PERFIL DEL PUESTO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto y/o cargo requiere. Abarca la experiencia, habilidades técnicas y competencias, así como la formación académica requerida y los conocimientos técnicos indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo.

Corresponderá a cada entidad determinar los perfiles del puesto, de acuerdo a las necesidades particulares del puesto y/o cargo materia de la convocatoria.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Comprende la descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Son aquellas condiciones básicas que regulan la relación laboral bajo el régimen CAS. Están relacionadas al lugar de prestación del servicio, duración y monto de la remuneración.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de contratación. Serán aprobadas por la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para estos efectos y deben ser públicas, respetando los plazos señalados en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias.

Oportunidad: La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Medios de publicación: La convocatoria comprende su publicación en el portal institucional y/o en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que considere pertinente la entidad.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial.

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos<sup>1</sup> del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto.

En todos los casos, la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista son factores de evaluación obligatorios.

**Otros factores de evaluación:** Cada entidad establecerá los factores de evaluación así como las condiciones especiales del postulante a fin de obtener mejoras a los requisitos mínimos del puesto que considere pertinentes para el puesto y/o cargo que se concurra. Dichos factores de evaluación deberán ser objetivos y demostrables y otorgarán puntaje para seleccionar al ganador del proceso.

Para el caso de puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos, es deseable contar con la evaluación técnica. La Evaluación Psicológica, por ser de carácter referencial, no es computable para efectos de ponderación de puntaje.

**Ponderados de evaluación:** Cada entidad establecerá ponderados de las etapas de evaluación y/u otros criterios de evaluación que considere pertinentes, debiendo indicarlos en la Convocatoria.

En los casos que el proceso de selección solo cuente con Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto 3 o más evaluaciones (distintas a la Evaluación Psicológica, cuyos resultados son referenciales), la Entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.

**Bonificaciones:** Las entidades deberán considerar, en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la legislación vigente.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Cada entidad establecerá cómo se realizará la presentación de la hoja de vida y los requisitos para su presentación (ejemplo: formato de hoja de vida).

En caso de requerir la presentación de documentación adicional durante alguna de las etapas del procedimiento de contratación, debiendo adjuntarse los formatos cuando corresponda, se deberá indicar el lugar, fecha y hora para la entrega correspondiente.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

<sup>1</sup> Ver Glosario de Términos

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

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.



## ANEXO 02

### GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El presente glosario de términos es una herramienta de ayuda para la adecuada aplicación del modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios (CAS), en cumplimiento de la única disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM.

Para los efectos del procedimiento de contratación bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se consideran las siguientes definiciones:

#### **Puesto/cargo:**

Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad o no.

#### **Dependencia, unidad orgánica y/o área:**

Unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de una entidad, orientada a una finalidad funcional o práctica.

#### **Perfil del puesto:**

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

#### **Requisitos mínimos o indispensables:**

Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna de la entidad.

#### **Formación académica:**

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.

#### **Grado académico y/o nivel de estudios:**

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).
- estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

**Cursos:**

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas.

**Estudios de Especialización:**

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Nivel de estudio	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico <sup>2</sup> (solo aplica al nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria en curso, incompleta o completa</li> <li>• Secundaria en curso, incompleta o completa</li> <li>• Técnico en curso, incompleta o completa</li> <li>• Universitaria en curso, incompleta o completa</li> <li>• Egresado</li> <li>• Título Profesional de Licenciado</li> <li>• Maestría en curso, incompleta o completa</li> <li>• Doctorado en curso, incompleta o incompleta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Formación Académica menores de 100 horas lectivas</li> <li>• Estudios de Especialización de 100 o más horas lectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Maestría</li> <li>• Doctor</li> </ul>

**Competencias:**

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.

**Condiciones esenciales del contrato:**

Características que determinan la prestación del servicio. Están referidas al lugar donde se efectuará el trabajo, el monto de la contraprestación y la duración del servicio.

Solo se añadirán otras condiciones del contrato siempre y cuando su conocimiento sea fundamental para el postulante y/o difiera de los términos usuales de las condiciones de trabajo, como por ejemplo, horario nocturno, asignaciones extraordinarias, viajes constantes fuera del departamento en donde se ubica la entidad, etc.

**Experiencia Laboral:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

<sup>2</sup> El Artículo 24º de la Ley Nº 23733, Ley Universitaria

**Experiencia Profesional:**

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado.

**Experiencia en la actividad o especialidad:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.

**Experiencia en el cargo:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico que se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.

**Experiencia específica:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

**Otras evaluaciones:**

Incluye toda clase de pruebas y/o mecanismos de selección que la entidad considere necesarias para valorar al postulante en relación con el perfil del puesto. Incluye la evaluación técnica de conocimientos (deseable para puestos especializados, profesionales y/o directivos), evaluación psicológica y de competencias.

**Entrevista:**

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, y experiencias.



*[Handwritten signature in blue ink]*