

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 30 de Setiembre de 2014

VISTO:

El expediente N° 14-006019-001-INSN-SA BORJA que contiene el Informe N° 128-2014-SURH-UA/INSN-SAN BORJA de fecha 18 de setiembre de 2014, sobre la modificación de la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; estando a lo informado por la Unidad de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 164-2014-UAJ-INSN-SB, cuyos fundamentos se reproducen; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-2014-INSN-SB/T de fecha 04 de abril de 2014 se aprobó la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 088-2014-INSN-SB/T de fecha 08 de julio de 2014 se aprobó la Modificación de la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Que, mediante Informe N° 128-2014-SURH-UA/INSN-SAN BORJA, la responsable de la Sub-Unidad de Recursos Humanos, solicita realizar las modificaciones a la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobado mediante Resolución Directoral N° 088-2014-INSN-SB/T de fecha 08 de julio de 2014;

Que, mediante Informe Legal N° 159-2014-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es atendible la solicitud de modificación de la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja,



presentada por la responsable de la Sub-Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PC, en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en la Ley N° 29849 y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

Por estas consideraciones, y de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1057, en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificada con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en la Ley N° 29849 y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE;

Con la visación de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Administración y de la Sub-Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR la Directiva que regula el Proceso de Selección y Contratación de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; la cual quedaría conforme al documento que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3°.-Disponer que la Unidad de Comunicaciones realice la publicación en la página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Insni Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
Dr. Hernán Efilio García Cabrera
TITULAR

HEGC/JCRG

Distribución

- () Titular
- () Unidad de Administración ✓
- () Sub-Unidad de Recursos Humanos
- () Unidad de Asesoría Jurídica

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA”

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la Contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 que otorga derechos laborales y establece la eliminación progresiva del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y televisiva de ofertas laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto único de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria, aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificatorias al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH-V.02, Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 011-Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de declaración jurada a que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio a los Postulantes a un Empleo.
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT, que aprueba la nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601).
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece la bonificación adicional del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)" y sus anexos.

III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servicios, Sub-Unidades, Unidades y Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

IV.-RESPONSABILIDAD

Coordinador/a de Recursos Humanos o la que haga sus veces es el/la responsable de los Contratos Administrativos de Servicios en el Instituto



Nacional de Salud del Niño – San Borja, conforme a lo establecido en el Artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

A. DEFINICIÓN

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento y sus modificatorias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, tiene carácter transitorio.

B. DURACIÓN

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado, la duración de contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo en el cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.

C. JORNADA MÁXIMA

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo coordinador/a de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el área encargada del control de asistencia.

D. RÉGIMEN TRIBUTARIO

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

E. IMPEDIMENTOS

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

F. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El servicio complementario en salud, es el servicio que el profesional de la salud presta en forma voluntaria, en el mismo establecimiento de salud donde labora, o en otro establecimiento de salud con el que su unidad ejecutora o entidad pública tenga firmado un convenio de prestación de servicios complementarios, convenios pactados con las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud públicas o convenios de intercambio prestacional, constituyendo una actividad complementaria adicional



determinada por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1154.

En el Artículo 4° numeral 4.3.8 del Decreto Supremo N° 001-2014-SA, establece que *"No se encuentran comprendidos en la prestación de servicios complementarios en salud los médicos cirujanos que realizan el Residentado Médico, según Resolución Suprema N° 013-2008-SA, así como los profesionales que realizan el Servicio Rural Urbano Marginal en Salud "SERUMS".*

G. PERFILES DE PUESTO

Obligatoriamente se deberá utilizar la metodología propuesta para la formulación de los perfiles de puestos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base al Perfil de Puesto materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.° 28175).

VII.- PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

La Etapa Preparatoria está a cargo de cada una de las unidades orgánicas que requieran la contratación de personal bajo esta modalidad; debiendo contar necesariamente con la aprobación de la Dirección General del Instituto, además de la correspondiente disponibilidad presupuestaria asignada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Cada etapa del proceso de selección se regirá por un cronograma. Cada etapa es de carácter eliminatorio. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Las Unidades Orgánicas formularán los Perfiles de Puesto de la plaza, según corresponda.

Las Unidades Orgánicas deben elaborar y actualizar los perfiles de puestos de su respectiva unidad, de manera conjunta y bajo la conducción del Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



7.1. DEL REQUERIMIENTO – FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

7.1.1. El requerimiento de Contratación Administrativa de Servicio será elaborado por la Unidad Orgánica solicitante.

7.1.2. El Perfil de Puesto del requerimiento de contratación administrativa de servicio debe considerar los siguientes componentes:

- a. Identificación del Puesto.
 - Unidad Orgánica
 - Denominación
 - Nombre del puesto
 - Dependencia Jerárquica Lineal
 - Dependencia Jerárquica Funcional
 - Puestos que supervisa
- b. Misión del puesto.
- c. Funciones del puesto.
- d. Coordinaciones Principales.
 - Coordinaciones Internas
 - Coordinaciones Externas
- e. Formación Académica
 - Formación Académica
 - Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto
 - Indicar si el Puesto requiere Colegiatura.
 - Indicar si el Puesto requiere Habilidad.
- f. Conocimientos
 - Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria).
 - Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 - Conocimientos de ofimática e idiomas.
- g. Experiencia
 - Experiencia general.
 - Experiencia específica.
- h. Habilidades o competencias.
- i. Justificación de la Necesidad de Contratación

7.1.3. La descripción del Perfil de Puesto, se presenta en el ANEXO N° “A-1” de la presente Directiva.

7.1.4. El modelo del requerimiento de Contratación Administrativa de Servicio del Instituto, se presenta en el ANEXO N° “A-2” de la presente Directiva.

7.2. DEL COMITÉ DE PROCESOS CAS

7.2.1. La Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, designará mediante Resolución a los miembros del Comité de Proceso CAS (en adelante Comité CAS).



7.2.2. Todos los Comités de Selección tienen como miembro al Coordinador/a de Recursos Humanos o un representante de este, así como al Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante.

La formalización de la constitución del Comité CAS se realiza mediante comunicación al Coordinador/a de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

En el caso de los procesos para seleccionar directivos públicos o para la incorporación a los puestos de los dos niveles más altos o para la selección de personal altamente especializado, el representante deberá ser el jefe inmediato al que reporta el puesto y deberá participar el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Los comités para la selección de Directivos serán presididos por un Tercer miembro que será el representante del Director General del Instituto.

El Comité deberá llevar un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas, dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

7.2.3. El Comité CAS es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

7.2.4. El Comité CAS tiene a su cargo la elaboración de las bases del proceso, según el modelo consignado en el ANEXO "B", debiendo definir los aspectos a evaluar y el puntaje que se asignará en cada etapa del proceso.

7.2.5. El Comité CAS está conformado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución Directoral para cada año fiscal. Integrado de la siguiente manera:

- Un representante de la Unidad de Administración, quien lo presidirá. (Miembro permanente)
- Un representante del Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en calidad de Secretario. (Miembro permanente)
- Un representante del área usuaria. (Miembro temporal)

7.2.6. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con el Comité CAS comunicará las Bases del proceso CAS al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.2.7. El Comité CAS tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir el expediente conteniendo, como mínimo, el requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante, la aprobación del Director General del Instituto y la aprobación de disponibilidad presupuestal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Realizar y llevar a cabo la convocatoria, conforme a lo establecido por las normas vigentes y en la presente directiva para procesos de



selección para la Contratación Administrativa de Servicios, vía Portal Institucional (página web) u otros medios.

- c. Evaluar y calificar que el currículum vitae del postulante cumpla con los requisitos mínimos solicitados por la Unidad Orgánica respectiva y considerados en el Requerimiento de CAS.
- d. Realizar la entrevista personal a los postulantes que resultaron aptos para esta etapa.
- e. Elaborar, refrendar y publicar el resultado final de postulantes ganadores del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (Página Web) u otros medios de comunicación.
- f. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones del Comité CAS referidas al proceso de selección.
- g. Elaborar un archivo final del proceso de selección (de cada uno), a fin de remitirlo al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su archivamiento correspondiente.
- h. Verificar la incorporación de una copia simple del contrato suscrito al archivo de la convocatoria.
- i. En el caso que un miembro del Comité tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, se inhibirá de participar de dicho proceso, a partir de la fecha en que tome conocimiento del hecho; sin perjuicio de las normas relacionadas al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento), Ley del Código de Ética de la Función Pública y Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

7.3.1. El requerimiento formulado por la Unidad Orgánica usuaria, contiene todo lo que incluye el requerimiento CAS, el Perfil de Puesto (requisitos mínimos) que incluye las competencias de la persona natural que se requiere contratar, la identificación del puesto, misión y funciones del Puesto, el periodo de contratación, el miembro del Comité de CAS que será representante del área usuaria (Titular y Alternativo), la justificación de la necesidad de contratación; ello formulado en el modelo de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios de acuerdo al modelo planteado en el ANEXO "A-2" (Véase Anexos).

7.3.2. Solicitud que realiza la unidad orgánica en la que se ubica el puesto a ser cubierto a la Dirección General del Instituto.

7.3.3. Designación de responsable o constitución del Comité de Selección, según fuere el caso.

7.3.4. Aprobación de las bases del proceso. Es el acto de formalización que realiza el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante el cual se instituyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento.



7.3.5. Las bases deben contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios previstos en la normatividad. Como mínimo, deben contener:

- El perfil del puesto
- Condiciones del puesto.
- El cronograma detallado del concurso público de méritos.
- La descripción de los medios por los cuales se realizan la postulación y tipos de evaluación que se utilizarán.
- El contenido mínimo de la hoja de vida solicitado al postulante.
- Las declaraciones juradas solicitadas.
- La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
- Los criterios de calificación en el concurso público de méritos.
- Mecanismos de impugnación.

7.3.6. Los requerimientos de la Unidad Orgánica solicitante de la contratación, deberán ser canalizados al Director General del Instituto, quien a su vez, derivará al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la verificación correspondiente, de estar conforme solicitará la disponibilidad presupuestaria. En la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de existir disponibilidad presupuestal; remitirá toda la documentación (disponibilidad presupuestal, documento de requerimiento, términos de referencia y otros) al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, que la derivará al Comité CAS para iniciar el proceso correspondiente. En caso que la respuesta de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto exprese que no existe disponibilidad presupuestal, el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, informará a la Dirección General, quien a su vez retornará la documentación hacia el área solicitante.

7.4. DEL INICIO DEL PROCESO CAS

7.4.1. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibir la disponibilidad presupuestal para la Convocatoria CAS, autorizará al Comité CAS, el inicio del proceso, siempre y cuando se cuente con la documentación sustentatoria completa (disponibilidad presupuestal, perfil de puesto de acuerdo al modelo y otros).

7.5. CONVOCATORIA

7.5.1. Esta etapa consiste en asegurar la publicidad de la búsqueda del candidato idóneo para cubrir el puesto y establecer los mecanismos para la postulación de los candidatos.

7.5.2. La convocatoria a un concurso debe contener la definición de toda la información que un postulante debe presentar para ser considerado como participante del concurso público de méritos. La convocatoria debe publicarse mediante aviso, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional y en el Servicio Nacional de



Empleo y de ser conveniente en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

7.5.3. La difusión de la convocatoria deberá tomar en cuenta la naturaleza del puesto o de los puestos a convocar.

Además, la publicación de la convocatoria, en el portal web institucional y en un lugar visible de acceso al público del local o de la Unidad Orgánica convocante; sin perjuicio de la utilización a criterio del área convocante o el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria; sin menoscabar las disposiciones legales vigentes.

7.5.4. El aviso de convocatoria debe contener, como mínimo:

- Los plazos de postulación.
- Los medios por los cuales se puede acceder a las bases del concurso, el cronograma y a los resultados del concurso.
- La descripción básica del perfil de puesto, incluye el nombre de la entidad y la remuneración asociada al puesto.
- Los medios por los cuales se realizará la postulación y la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados.

7.5.5. La convocatoria del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios será realizada por el Comité CAS según ANEXO "B", para lo cual realizara, la publicación de la información vía el Portal Web. La convocatoria debe mantenerse publicada, previos al inicio de la etapa de selección.

7.5.6. La convocatoria debe contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre del Servicio, Sub Unidad, Unidad o Dirección General solicitante, cronograma y etapas del proceso de selección; incluyendo lugar, plazo y hora de cierre para la inscripción del postulante y las fechas de cada una de las etapas.
- El Perfil del Puesto o Requerimiento que debe reunir el postulante, los mecanismos de evaluación, lugar donde se prestará el servicio, plazo de duración del contrato y el mérito de la retribución a pagar.

7.5.7. El aviso contemplará claramente el lugar y horario de recepción del currículo documentado y la indicación de los documentos mínimos necesarios para la inscripción, de acuerdo a la naturaleza del puesto convocada.

7.5.8. La postulación en línea debe de ser, una vez publicada la convocatoria en la cual debe cargar obligatoriamente toda la documentación solicitada por la Institución. De no hacerlo no procederá la postulación.

7.5.9. La información documentaria mínima requerida para la inscripción del postulante es la siguiente:



- a. Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité CAS (Anexo "C").
- b. Currículo Vitae documentado.
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d. Copia de la resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- e. Certificado de miembro hábil del respectivo Colegio Profesional vigente, cuando el área usuaria lo solicite.
- f. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS (Anexo N° 01), que contempla:
 - No encontrarse sancionado en ninguna Entidad Pública; de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación (verificable en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, SERVIR).
 - No encontrarse inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional.
 - No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
 - No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
 - No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
 - No tener antecedentes policiales, ni penales.
 - No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
 - Que la información detallada en el Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
- g. Datos Personales según Formato (ANEXO N° 02)
- h. Declaración Jurada de no tener Procesos Administrativos y Procesos Penales Vigentes (ANEXO N° 03)
- i. Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo (ANEXO N° 04)
- j. Declaración Jurada para Bonificación (Discapacidad y Fuerzas Armadas) (ANEXO N° 05).

7.5.10. La presentación de documentos debe ser en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité CAS, indicando claramente el servicio y plaza a la que postula.

7.5.11. Toda presentación de documentos falsos y/o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas presentadas en el proceso de selección, será causal de anulación de la participación o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

7.6. SELECCIÓN

7.6.1. La selección se encuentra a cargo de un Comité Especial de Evaluación y Selección de Personal (Comité CAS), conformada por el representante de la Unidad de Administración, quien preside; el representante de Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y el representante del área usuaria. Este último, será miembro temporal, quien sesionará únicamente para el proceso de contratación que su área



requiera, para lo cual cada Unidad Orgánica acreditará a su representante con la información indicado en el Capítulo IV del ANEXO "A-2". Excepcionalmente, previa autorización del Director General del Instituto, se podrá conformar los Comités Evaluadores Ad Hoc.

7.6.2. La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos previstos en el Perfil de Puesto. Comprende, como mínimo, la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final. Las medidas de acción afirmativa que corresponda aplicar en cumplimiento de normas especiales y específicas se aplicarán una vez determinada la calificación de los postulantes en el concurso público de méritos y en ningún caso podrán ser utilizadas para superar la calificación mínima requerida para el puesto materia de concurso.

7.6.3. El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- **Evaluación Curricular (Obligatorio)**
- Evaluación Técnica o alguna evaluación adicional (Opcional) que se adecúe a las características del servicio de materia de la convocatoria.
- Evaluación Psicológica (Opcional)
- **Entrevista Personal (Obligatorio)**

7.6.4. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera: evaluación curricular (40 puntos), evaluación técnica (20 puntos), entrevista personal (40 puntos). La entrevista personal estará a cargo del área usuaria. Al puntaje final, deberá agregarse las bonificaciones especiales determinadas por Ley para las personas con discapacidad, para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y/o cualquier otra establecida por Ley.

7.6.5. La etapa de selección no podrá exceder de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, luego del cual el Comité Evaluador (Comisión CAS) remitirá los resultados de la evaluación al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que los publique a través de los medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista, por orden de mérito, indicando los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

7.6.6. Las evaluaciones son cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

7.6.7. No procede la devolución de la documentación a los postulantes que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose formar el archivo respectivo por cada convocatoria.



7.6.8. El Comité CAS deberá verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD) si los postulantes se encuentran incluidos, debiendo el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindar las facilidades que correspondan.

7.6.9. En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, el Comisión CAS en coordinación con el área usuaria propondrá las modificatorias de los requisitos mínimos y perfil de competencias solicitados, para proceder a la segunda convocatoria del proceso.

De la Etapa de Evaluación Curricular:

7.6.10. El Currículo Vitae de cada postulante será evaluado sobre la base de los requerimientos técnicos mínimos exigidos, formulado en el Requerimiento CAS, por la Unidad Orgánica solicitante de la contratación, considerando lo siguiente:

EXPERIENCIA: Se tendrá en cuenta el número de años expresados en El Perfil de Puesto ya sea experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto; ya sea en el sector público y/o privado, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

COMPETENCIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en El Perfil de Puesto para la prestación del servicio.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.

Se evalúan los requisitos imprescindibles, según el tipo de personal requerido.

Si un postulante no acredita debidamente los requisitos imprescindibles será **DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE** del proceso de convocatoria.

La evaluación curricular tiene como puntaje máximo cuarenta (40) puntos, el puntaje será otorgado de acuerdo al perfil del Puesto convocado.

De la Evaluación Psicológica (Opcional)

7.6.11. La evaluación psicológica consiste en la aplicación de la prueba o conjunto de pruebas, test u otro(s) instrumento(s) que permiten medir las características particulares de la personalidad del postulante.

7.6.12. Los postulantes que aprobaron la Evaluación curricular, pasarán a la evaluación psicológica.

7.6.13. La evaluación psicológica estará a cargo de un (01) psicólogo(a), o equipo de psicólogos, asignados, quien(es) asumirá(n) la realización de la misma en estrecha y continua coordinación con EL COMITÉ CAS.



- 7.6.14.** El resultado de la evaluación psicológica NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre y cuando el postulante realice la evaluación; en caso contrario, se consignará el término DESCALIFICADO por inasistencia y el postulante SI SERÁ ELIMINADO del proceso de selección.

De la Entrevista Personal

- 7.6.15.** El Comité CAS comunicará oportunamente a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente, a fin de participar en la entrevista personal requiriéndoles la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI).

- 7.6.16.** El Comité CAS identificará los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

- 7.6.17.** El puntaje máximo de la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de veinticuatro (24) puntos. Los postulantes que no obtenga el puntaje mínimo serán eliminados automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

- 7.6.18.** El máximo puntaje final que puede obtener un postulante es de 100 puntos, es el resultado de la sumatoria de los puntajes máximos obtenibles en cada rubro (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

- 7.6.19.** En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

- 7.6.20.** El Comité CAS declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, En caso de que el postulante alcanzará el puntaje mínimo pero no obtuviera plaza vacante será declarado ELEGIBLE y podrá ser llamado ante la existencia de plaza vacante y la necesidad de servicio.

- 7.6.21.** El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos en cada uno de los ítems evaluados.

- 7.6.22.** Es la definición del candidato idóneo, de acuerdo con los resultados del concurso público de méritos.



- 7.6.23.** En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

7.7. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

- 7.7.1. Declaración de Desierto.** El procedimiento será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos.

- Cuando no se presente postulante a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la selección o evaluación.

- 7.7.2. Cancelación de Proceso.** El procedimiento puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causales debidamente justificadas.

7.8. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 7.8.1.** El participante ganador suscribirá el contrato precisado en el ANEXO "D" de la presente Directiva, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Instituto puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente o declarar desierto el proceso. En el acto de suscripción del contrato, el contratado deberá presentar la información contenida en los ANEXOS N° 06, 07, 08, 09, 10 y 11, Declaración Jurada Para Bonificación, Declaración Jurada de Impedimentos y Antecedentes, Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, Declaración Jurada de no encontrarse o encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSDD, Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Previsional, Formato de Ficha Social.

- 7.8.2.** El contrato será suscrito por el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.



- 7.8.3.** Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción, o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.
- 7.8.4.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá inscribirlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios, así como en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, la siguiente información:
- Nombres y Apellidos del contratado.
 - Domicilio y teléfono del contratado.
 - Número de Documento de Identidad.
 - Número de Registro Único de Contribuyente.
 - Número del Contrato.
 - Unidad orgánica donde prestará servicios.
 - Actividad a realizar.
 - Período de contratación.
 - Monto de la contraprestación.
- 7.8.5.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, archivará y conservará los expedientes de selección y los contratos respectivos.
- 7.8.6.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como declaración jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.
- 7.8.7.** Al momento de efectuarse la validación de la información presentada por el participante, deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 7.8.8.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS, en su primer día de incorporado o en la fecha en que lo disponga dicha oficina.
- 7.8.9.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindará información al nuevo servidor público sobre su misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión; así como coordinaciones principales.
- 7.8.10.** Los ganadores de la Convocatoria CAS antes de la suscripción de contrato, deberán hacer entrega en original de lo siguiente:
- Certificado de Antecedentes Penales.
 - Certificado de Antecedentes Policiales.



- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado Domiciliario.

7.9. PRORROGA DEL CONTRATO

7.9.1. La prórroga del contrato administrativo de servicios es la ampliación del plazo del contrato gestionada antes de su vencimiento y dentro del ejercicio fiscal respectivo.

7.9.2. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, notificará a cada uno de los Jefes por escrito, vía correo electrónico u otro medio, y con una anticipación no menor a los doce (12) días hábiles previos al vencimiento del contrato, la relación de contratados cuyo contrato está por vencerse.

7.9.3. Las áreas usuarias, luego de recibir la información de sus Jefaturas, comunicarán por escrito al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los nueve (9) días hábiles previos al vencimiento de los contratos, su decisión de no prorrogar o renovar los mismos.

7.9.4. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, informará al contratado sobre la no prórroga o la no renovación de su contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Dicha información podrá comunicarse vía correo electrónico o por escrito.

7.9.5. En caso el contratado continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

7.9.6. Incurren en responsabilidad los Jefes o Servidores que generaron la ampliación automática del contrato.

7.9.7. Una vez obtenida la autorización para la prórroga del contrato, el Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, procederá a elaborar la correspondiente Adenda al Contrato en un plazo no mayor a los tres (3) días debiendo emitir dos (2) ejemplares originales, uno de los cuales será entregado al contratado.

7.10. EXTINCION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicio se extingue por las razones siguientes:

- a) El fallecimiento del Trabajador.
- b) La extinción de la Entidad contratante.
- c) Renuncia. En esto caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá



aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- d) Por mutuo acuerdo entre del Trabajador y la Entidad.
- e) Si el Trabajador padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del contrato.
- i) 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.

En el caso del literal i) la entidad deberá comunicar por escrito al Trabajador el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El Trabajador 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, comunicándolo 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.

7.11. DE LA CONTRAPRESTACION

7.11.1. Para determinar la contraprestación, se deberá tener en cuenta el lugar y modo de la prestación de servicios, así como el tipo de servicio a contratar. La contraprestación propuesta será consignada tanto en el requerimiento de contratación como en el contrato respectivo.

7.11.2. Los Jefes de las áreas usuarias están obligados a comunicar al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la suspensión temporal del contrato, con contraprestación, en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho que la motiva.

7.11.3. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable de tramitar las Constancias de Retenciones de Rentas de Cuarta Categoría. Estas constancias serán suscritas por el Director General del Instituto o quien este delegue y entregadas a los contratados al final del ejercicio fiscal, finalización del respectivo contrato o a su solicitud.

7.11.4. En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la resolución del contrato por decisión unilateral del contratado después de efectuado el pago del mes, se iniciará el procedimiento de recuperación del dinero que se formaliza con el cumplimiento de las etapas siguientes:

- a. Requerimiento al contratado para que proceda a su devolución en un plazo de setenta y dos (72) horas.
- b. Compensación de lo indebidamente pagado con los saldos a favor que tenga el contratado, producto de la liquidación de su contrato.



- c. La derivación del expediente, debidamente documentado a la Unidad de Asesoría Jurídica del Instituto, para los trámites que corresponden, en caso no hayan dado resultados las acciones establecidas en a y b.

7.12. DEL REPORTE DE PAGOS

- 7.12.1.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tiene como una de sus funciones la elaboración del Reporte de Pago del Personal contratado bajo el régimen de CAS.
- 7.12.2.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la encargada de remitir la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.12.3.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, efectuará revisiones del Reporte de Pago del personal del Régimen de CAS, a fin de depurar y evitar pagos indebidos.
- 7.12.4.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable de elaborar la información de personal requerida para la Dirección Nacional del Presupuesto Público y de proporcionar a la Coordinación de Contabilidad y Tesorería los datos provenientes del Reporte de Pago CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones – PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.

7.13. DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO

- 7.13.1.** Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá hacer entrega del cargo (Anexo N° 12) en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, así como, la devolución de los documentos que le fueron asignados, debiendo preparar una relación de los mismos.
- 7.13.2.** Cuando el contratado ha ejercido cargo de Jefe o Funcionario, deberá efectuar la entrega de cargo conforme a las normas de la Contraloría General de la República.
- 7.13.3.** Las áreas usuarias son las responsables de requerir la entrega de cargo al contratado según formato indicado en el numeral 7.13.1, debiendo remitir copia de la misma al Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro del plazo de tres (3) días de recibido.
- 7.13.4.** Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tiene la obligación de liquidar a cada uno de los contratados CAS al término del vínculo contractual previo visto del área usuaria. Dicha labor será efectiva en las fechas según el Cronograma Anual Mensualizado de Pago de Remuneraciones. Para ello, se determinará la disponibilidad presupuestal y los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.



7.14. DE LAS RESPONSABILIDADES

7.14.1. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.

7.14.2. Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mantendrá de manera mensual la relación de altas y bajas de los contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios. Dicha relación será puesta en conocimiento mensualmente de la Unidad de Administración y a la Dirección General del Instituto.

7.14.3. Las áreas usuarias son las responsables de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que forman parte integrante de los mismos, así como el control de permanencia del personal CAS a su cargo, inclusive de aquellos que realizan Comisiones de Servicios fuera del centro de trabajo.

7.14.4. Los Jefes de las Sub Unidades, Unidades y el Director General, asumen la obligación de cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Los contratados bajo el régimen del CAS, se encuentran comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación que se lleven a cabo en el Instituto.

8.2. En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Unidad de Administración y Coordinador/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, resolverá y/o establecerán los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

ANEXOS





ANEXO "A-1"

DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Describe la denominación del puesto, así como su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Entidad, dependencia jerárquica y funcional, así como de supervisión.

Unidad Orgánica:	Indica el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según Estructura Orgánica de la Entidad.
Denominación:	Indica la nomenclatura clasificada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento.
Nombre del Puesto:	Indica el nombre del puesto en base a la misión y las funciones que se realicen en dicho puesto.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Indica el nombre del puesto del Jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
Dependencia Jerárquica Funcional:	Indica, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente pero que, a su vez, no ejerce línea de autoridad sobre él.
Puestos que Supervisa:	Se indica(n) el(los) puesto(s) que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP o CPE, de contar con este instrumento de gestión.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Indica la razón de ser o la finalidad del puesto.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Describe las funciones que se desarrollan en el puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Describe las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto.

Coordinaciones externas: Describe las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.

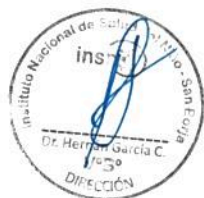
5. REQUISITOS DEL PUESTO

Describe los requisitos de idoneidad para realizar las funciones del puesto.

Formación Académica:	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
Conocimientos:	Describe los requisitos de conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.
Experiencia laboral:	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto; ya sea en el sector público y/o privado.

6. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Describe las principales habilidades o competencias (en caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades), requeridas para el puesto.



ANEXO "A-2"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PUESTO Y/ O CARGO MATERIA DE CONVOCATORIA

- I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR (OBJETO DE LA CONVOCATORIA)
- II. PERFIL DEL PUESTO
 - Identificación del Puesto
 - Misión del Puesto
 - Funciones del Puesto
 - Coordinaciones Principales
 - Requisitos del Puesto
 - Habilidades o Competencias
- III. INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
- IV. PERÍODO DE CONTRATACIÓN
- V. MONTO TOTAL DE REMUNERACIÓN POR EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN
- VI. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN



ANEXO "B"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

PROCESO CEESP CAS N° xxxx-2014

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

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de xxx (xxx) (puesto y/ o cargo materia de convocatoria).

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

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Sub Unidad de Recursos Humanos – Comisión CAS

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. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)" y sus anexos.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	-
Denominación	-
Nombre del Puesto	-
Dependencia Jerarquía Lineal	-
Dependencia Jerárquica Funcional	-
MISIÓN DEL PUESTO	
-	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
-	
Coordinaciones Externas	
-	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica.

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título / Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado



C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si

☐ No

¿Requiere Habilitación?

☐ Si

☐ No

CONOCIMIENTOS

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

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

•

•

•

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica
<p>A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</p> <p> <input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador </p> <p> <input type="checkbox"/> Jefe de Área O Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director </p>
<p>B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:</p>
<p>C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:</p> <p> <input type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. </p> <p> <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. </p>
<p>* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</p>
<p>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p>
HABILIDADES O COMPETENCIAS



III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
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	
Los ganadores de la Convocatoria CAS antes de la suscripción de contrato, deberán hacer entrega en original de lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Policiales. - Certificado de Antecedentes Judiciales. - Certificado Domiciliario.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha ... 2014	Coordinador/a de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores a la fecha	Coordinador/a de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, www.insnsb.gob.pe y mural ubicado en la Av. La Rosa Toro N° 1399 San Borja.	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
2	Inscripción en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, www.insnsb.gob.pe (Obligatoria)	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
3	DOCUMENTOS A PRESENTAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo vitae documentado. 2. Copia de resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. (De corresponder) 3. Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad, (vigente). 4. Solicitud del postulante dirigido al Presidente de la Comisión CAS. 5. Declaración Jurada según formato Anexo N° 1. 6. Datos personales según formato Anexo N° 2. 7. Anexo N° 3 y N° 4. 8. Otros descritos en el punto N° II "Perfil del Puesto" 9. Entrega de currículos de 08:30 a 16:30 horas.. 	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS



SELECCIÓN			
4	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de Cumplimiento de Requisitos en la Página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
6	Otras Evaluaciones: Evaluación técnica de conocimientos en Av. La Rosa Toro N° 1399 San Borja - Lima / Perú	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
7	Evaluación psicológica y/o psicotécnica Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
8	Entrevista Personal: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja - Lima / Perú	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
9	Publicación de los resultados finales en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.	Del ... al ... de 2014	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Coordinador/a de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Coordinador/a de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	(*)	40
Evaluación Técnica	(**)	20
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	No tiene Puntaje
Entrevista Personal	(***)	40
PUNTAJE TOTAL	75	100

(*) Evaluación Curricular: tiene como puntaje cuarenta (40) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presente su Curriculum Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

() Evaluación técnica:** tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de once (11).

La Evaluación Psicológica: La Evaluación Psicológica es un conjunto de pruebas/test que permite medir la inteligencia emocional y fluida del postulante. Esta evaluación no es eliminatoria y no tiene puntaje pero el resultado de las mismas se tomará en cuenta para la entrevista personal.



(***) **Entrevista Personal:** tiene puntaje mínimo aprobatorio 24 y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

BONIFICACION

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según el reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad.

RESULTADO FINAL

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de setenta y cinco (75) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado a la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja (Av. La Rosa Toro N° 1399 - Urb. Jacaranda II – San Borja, 1° piso - Oficina de Tramite Documentario en el horario de 08:30 a 16:30 horas), bajo el siguiente orden:

1. Currículo vitae documentado, **adjuntar solo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecidos en el punto N° II "Perfil del Puesto"** (la información consignada 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)
2. DNI vigente y legible.
3. Solicitud del postulante dirigido al Presidente de la Comisión CAS.
4. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
5. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
6. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03 y 04, debidamente firmado.
7. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
8. Resolución Ministerial N°016-2014/MINSA, exoneración requisito SERUMS para los profesionales de la salud Químico Farmacéutico, Biólogo, Ingeniero Sanitario, y Médico veterinario; que no hayan realizado el mencionado servicio.
9. Fotocopia de la Habilidad Profesional emitida por el Colegio correspondiente, de ser el caso.
10. Fotocopia del Certificado Médico de Salud Física emitido por el Establecimiento de Salud del MINSA, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.



11. Fotocopia del Certificado Médico de Salud Mental refrendado por Médico Psiquiatra, emitido por un Establecimiento de Salud del MINSA con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
12. En caso de ser de las Fuerzas Armadas Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
13. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores.
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
Atención. Comisión Especial de Evaluación y Selección de Personal – CAS

PROCESO CEESP - CAS N°..... – 2014

Puesto:

Nombres y Apellidos:

DNI:

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

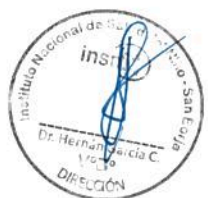
El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 selección
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO "C"

SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA.
S.P**

Apellidos y Nombres:
DNI..... Lugar y Fecha de Nacimiento:
Edad: Dirección domiciliaria actual:
Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada): SI () NO ()
Teléfono Fijo: Cel:
Email:
Estado Civil:

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del PROCESO CAS N°....., para la contratación de los servicios de:, en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Que, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión Especial de Evaluación y Selección de Personal, acceder a mi solicitud.

San Borja,..... de..... de.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°.....



ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES
ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

Quien suscribe,.....,
con DNI N°....., RUC N°..... y
con domicilio real en:
Estado civil:, natural del Distrito de:, Provincia de:
..... Departamento de:, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna Entidad Pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales, ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Entidad.

San Borja,..... de..... de.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°.....



ANEXO N° 02

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

NOMBRES :

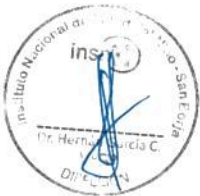
DOMICILIO :

TELEFONO :

N° DE RUC :

CORREO ELECTRONICO :

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



- SOLO SE TENDRAN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN ACTIVOS, LA VERIFICACION SE EFECTUARA EN LA PAGINA WEB DE LA SUNAT.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
PROCESOS PENALES VIGENTES**

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

Presente.-

De mi consideración:

Por el presente documento.

Yo.....
identificado(a) con DNI N°, con domicilio real
en.....

....., al
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de no tener:

1. Procesos administrativos vigentes.
2. Procesos penales vigentes
3. Impedimento para contratar con el Estado.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento
previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del
proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar,
sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y
tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo
establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de
libertad de hasta (4) años, para los hacen, en un procedimiento administrativo, una
falsa declaración en relación de hechos o circunstancias que le corresponde probar,
violando la presunción de la veracidad establecida por Ley.

San Borja,..... de..... de.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

Presente.-

Por el presente documento.

Yo.....
identificado(a) con DNI N°, con domicilio real
en.....

....., en
virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto
Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-
PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de
Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el Instituto
Nacional de Salud del Niño - San Borja.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s)
con quien(es) me une en vínculo legal indicado es (son):

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

San Borja,..... de..... de.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

Grado de Parentesco por línea de consanguinidad y afinidad

Grado	Titular /cónyuge			
1°	Padre / Madre	Suegro (a)	Hijo (a)	Yerno / nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Cuñado (a)	Nieto (a)
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)
4°	Primo (a)			

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

Yo, _____
con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ de nacionalidad _____ edad _____
de estado civil _____ profesión _____ a efectos de
cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como
_____ en el Instituto Nacional de Salud del Niño –
San Borja, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licencia de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documentos oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

San Borja,.... de..... del.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°.....



ANEXO "D"

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°- 2014-SU-RH-UA/INSN-SAN BORJA

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA**, con Registro Único de Contribuyente N° **20552196725**, con domicilio en la Avenida La Rosa Toro N°1399 Urbanización Jacaranda II- Distrito San Borja, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por la Licenciada en Administración **RUTH IRENE LÉVANO ACOSTA** identificada con Documento Nacional de Identidad N° 40945911, en su calidad de Responsable de la Sub-Unidad de Recursos Humanos designada mediante Resolución Directoral N°021-2013/INSN-SB/T, y delegada con la Resolución Directoral N°014-2014/INSN-SB/T, de fecha 20 de febrero del 2014, a quien en adelante se le denominará "**LA ENTIDAD**"; y, de la otra parte **Don (a).....** identificado(a) con DNI:....., con RUC.....; y, con domicilio en Distrito de....., Provincia y Departamento de Lima, 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 N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como Organismo Técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N°014-2010-PCM
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA, en el pliego 011 Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°021/2013/INSN-SB/T de fecha 28 de diciembre de 2013, se resuelve designar responsables de las Unidades y Sub-Unidades establecidas en el Reglamento Interno de Funciones, Operaciones y Relaciones de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA.



- Resolución Directoral N°014/2014/INSN-SB/T de fecha 20 de febrero de 2014, se resuelve delegar en la responsable de la Sub-Unidad de Recursos Humanos funciones en materia de personal: suscribir contratos de los procesos de selección del régimen especial de contratación administrativa de servicios; emitir y suscribir los certificados de trabajo del personal contratado mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada; que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, normas conexas; el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento. Por su naturaleza se rige por normas especiales y confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1057 y 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 en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, 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..... y concluye el día; sin embargo, el Contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere **LA ENTIDAD**, en función de sus necesidades, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Adenda.

En caso **EL TRABAJADOR** continúe laborando después del vencimiento del contrato, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que éste por vencer.

En caso **LA ENTIDAD** decide no prórroga o renovar el contrato deberá notificar a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento del contrato.

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 y el último párrafo del artículo 10° de la Ley 29849.

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. 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 Sub Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR 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 ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- 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 NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- Percibir la remuneración 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.
- Hacer uso de treinta (30) 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.
- 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 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 N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) El trabajador recibirá al término de su contrato su Certificado de trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y por la Ley N° 29849.

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 UNDÉCIMA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 N° 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 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 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 facultado 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 N° 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 del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Sub Unidad 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 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 N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. 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.
- 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) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.
- i) Resolución arbitraria o injustificada.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.

En el caso del literal f) 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, 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, comunicándolo 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 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 al **TRABAJADOR** 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 TERCERA: 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 CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

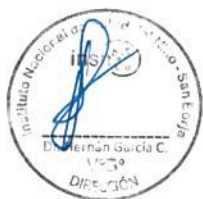
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 N° 1057, modificatoria 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 suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el distrito de San Borja, a los 28 días del mes de Febrero del año 2014.

RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD
DE RECURSOS HUMANOS

EL TRABAJADOR



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

Quien suscribe.....

con DNI N°, RUC N° y con

domicilio en

Estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública.
2. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175 Artículo 3°, y del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art.4.3 que establece, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso del sector público.
4. No percibir ingresos por concepto de pensión o cesantía.
5. No tener impedimento administrativo para ser contratado en entidades públicas.
6. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

San Borja,.... de..... de



.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,,
identificado con DNI N°, declaro haber recibido un
ejemplar del CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y me comprometo a
revisar el sitio web del INSN-SB a fin de tomar conocimiento y dar cumplimiento a lo
establecido en la Ley N° 27815 - "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", y
me comprometo a observar el estricto cumplimiento de los principios deberes y
prohibiciones normados en el presente Código de Ética.

Asimismo, si en el ejercicio de mis funciones tomase conocimiento de algún acto de
corrupción en la administración y/o gestión de la institución, me comprometo a
comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética ante las
autoridades competentes del Instituto Nacional de Salud de Niño – San Borja.

San Borja, de de

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO N° 08

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE O ENCONTRARSE EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Por la presente yo,
con DNI N° declaro que:

SI..... NO..... soy deudor alimentario moroso.

SI..... NO..... me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

San Borja, de de.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

Definición de Deudor moroso: Persona obligada a la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso judicial que ha culminado, ya sea con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, siempre que se encuentre adeudando por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias. Tratándose de procesos judiciales en trámite, se considerará deudor alimentario moroso, a la persona que adeude por lo menos tres pensiones devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

.....
(Para ser llenado por la Sub Unidad de Recursos Humanos)

Área de verificación de la Sub Unidad de Recursos Humanos

San Borja,.... de.....de

Se realizó la revisión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, con la finalidad de verificar si las personas que ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad, se encuentran inscritas en dicho Registro, con el objeto de corroborar la veracidad de la declaración jurada firmada por el trabajador.

Encontrándose que el candidato ganador declarante
SI..... NO..... se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM

.....
**FIRMA del responsable designado por
la Sub Unidad de Recursos Humanos**



ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RNSDD**

Por la presente, Yo, ,
identificado(a) con DNI N° , declaro **BAJO JURAMENTO** no
tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad
previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento
Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



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



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA PREVISIONAL

Señores
Sub Unidad de Recursos Humanos
Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja
Presente.-

Yo,.....
con DNI N°, domiciliado (a) en
..... conforme a lo dispuesto en el Numeral 6.5 del Artículo
6° del Decreto Legislativo N° 1057, declaro que:

- Deseo mi afiliación al siguiente régimen de pensiones:

SPP: AFP ☐

Oficina de Normalización Previsional ☐

- Estoy afiliado al siguiente régimen de pensiones:

☐ SPP:
AFP

Código CUSSP:

Ó

☐ ONP: Oficina de Normalización Previsional

Dejo constancia que esta manifestación la formulo con carácter de Declaración Jurada, sometiéndome por consiguiente a los descuentos mensuales que se establezcan en función del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Atentamente,



.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



ANEXO N° 11

FICHA SOCIAL

Para ser llenado por la Sub Unidad de Recursos Humanos:

Fecha de Ingreso:	<input type="text"/>	N° de Contrato:	<input type="text"/>	FOTO
Unidad/ Sub Unidad/ Servicio	<input type="text"/>			
Cargo:	<input type="text"/>	Remuneración:	<input type="text"/>	

Para ser llenado por el Trabajador:

Datos Personales

Apellidos completos:	<input type="text"/>	Nombres completos:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="F"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>	
N° DNI	<input type="text"/>	Carnet de Extranjería:	<input type="text"/>	N° de Pasaporte:	<input type="text"/>	
Brevete:	<input type="text"/> Automóvil	<input type="text"/> Motocicleta	N° Lic de Conducir	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text"/> Soltero(a)	<input type="text"/> Conviviente	<input type="text"/> Casado(a)	<input type="text"/> Separado(a)	<input type="text"/> Viudo(a)	<input type="text"/> Divorciado
						N° de hijos <input type="text"/>
Domicilio actual	<input type="text"/>			Distrito	<input type="text"/>	
Teléfonos (fijo y celular)	<input type="text"/>		Correo electrónico	<input type="text"/>		
RUC:	<input type="text"/>		Banco: Indique usted el N° de Cta. Del Banco de la Nación	<input type="text"/> SI	<input type="text"/> NO	N° <input type="text"/>
En caso de emergencia comunicarse al teléfono:	<input type="text"/>		Persona a contactar:	<input type="text"/>		



Datos Familiares

Núcleo Familiar							¿Vive con Ud.?	
N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	Si	No
1		Cónyuge o Conviviente						
2		Hijo(a)						
3		Hijo(a)						
4		Hijo(a)						
5		Hijo(a)						

							¿Depende económicamente de Ud.?	
N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Fecha de nacimiento	Estado civil	Grado de instrucción	Ocupación	Si	No
1		Madre						
2		Padre						
3		Hermano(a)						
4		Hermano(a)						
5		Hermano(a)						
6								

Datos de Educación

Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Año cursado	Título Obtenido	Observaciones



Datos de Vivienda y Comunidad

Ubicación: ☐ Residencial/Urbanización ☐ AA.HH ☐ Cooperativa/Agrup./Asociación ☐ Otros _____

Tenencia: ☐ Propia ☐ Alquilada ☐ Guardianía ☐ Invasión ☐ Familiar ☐ Otros _____

Material: ☐ Noble ☐ Madera ☐ Adobe ☐ Esteras ☐ Quincha ☐ Mixto ☐ Otros _____

Servicios: ☐ Luz ☐ Agua ☐ Desague ☐ Teléfono ☐ Cable ☐ Internet ☐ Otros _____

Problemas sociales que ocurren en su comunidad:

☐ Drogadicción ☐ Pandillas ☐ Robos ☐ Alcohol ☐ Otros _____

Datos de Salud

Alergias: ☐ Sí ☐ No

BETALACTAMICOS (Penicilina - Cefalosporinicos) ☐ ☐

ANALGESICOS - ANTI - INFLAMATORIOS (Kerolaco - Diclofenaco - Ibuprofeno) ☐ ☐

OTRAS ALERGIAS: _____

Enfermedades: ☐ Sí ☐ No

DIABETES ☐ ☐

HIPERTENSION ☐ ☐

ASMA ☐ ☐

EPILEPSIA ☐ ☐

Medicamentos: Indique que medicamentos toma actualmente.

Grupo Sanguíneo: _____

Datos Económicos

Ingreso promedio mensual (en soles):

Trabajador: _____ Cónyuge: _____ Otros: _____

Egresos promedio mensual (en soles):

S e r v i c i o s	Agua	
	Luz	
	Teléfono	
	Cable	
	Internet	
	Otros	
Total:		

F a m i l i a r	Alquiler	
	Medicamento	
	Vestimenta	
	Educación	
	Movilidad	
	Otros	
Total:		

O t r o s	Deudas	
	Seguro de Salud	
	Seguro de Vida	
	Seguro de Sepelio	
	Vehículo	
	Otros	
Total:		

Declaración Jurada:

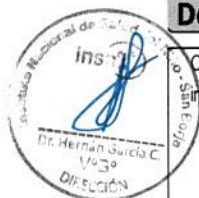
Confirmando la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja convenga.

Apellidos y Nombres

Firma

Lima, de de 2014

Huella Digital



ANEXO N° 12

ENTREGA DE CARGO DEL CAS

FICHA DE FISCALIZACION DE RELACION CONTRACTUAL				
Nombre del Contratado				
Nombre del Servicio				
Fecha de Inicio del Contrato:				
N° del Contrato:				
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTÓ:				
Entrega de cargo y/o Informe Final	CONFORME		NO CONFORME	Firma del Responsable del Área Usuaría
Entrega de Equipo de Cómputo	CONFORME		NO CONFORME	Firma del Responsable de Tecnologías de la Información
Entrega de Útiles de Oficina	CONFORME		NO CONFORME	Firma del encargado de recepción de cargo o Informe Final
Entrega de Mobiliario	CONFORME		NO CONFORME	Firma del Responsable de Patrimonio
SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA:				
Rendiciones o devoluciones de viáticos o encargos internos	CONFORME		NO CONFORME	Coordinador/a de Contabilidad y Finanzas
Dinero al Fondo para Pagos en Efectivo	CONFORME		NO CONFORME	Responsable del FPPE
Otros	CONFORME		NO CONFORME	Responsable
FECHA:				Verificación Final
				Coordinador/a de Unidad de Recursos Humanos

NOTA: La presentación de esta ficha debidamente suscrita es Pre-requisito para el pago final del contratado bajo el régimen del CAS.

