



0066-2009-ED

Resolución Jefatural

Lima, 19 ENE 2009

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se ha aprobado el Reglamento del citado Decreto Legislativo N° 1057, el cual ha dispuesto la existencia de un único procedimiento de ingreso al citado régimen, aplicable a todas las entidades públicas, a efectos de garantizar la plena transparencia de dicha contratación;

Que, resulta necesario implementar en la sede central del Ministerio de Educación los procedimientos a ser utilizados para regular la contratación y administración del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración ha elaborado la Directiva sobre la "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Educación", con la finalidad de asegurar la uniformidad de los procedimientos para las Unidades Ejecutoras 024 (Sede Central), 026 (Programa Educación Básica para Todos), 108 (Programa Nacional de Infraestructura Educativa), 109 (Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización) y 112 (Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente), que es necesario aprobar;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2009-ME/SG-OGA-UPER "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Educación", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer su aplicación por parte de las Unidades Ejecutoras 024 (Sede Central), 026 (Programa Educación Básica para Todos), 108 (Programa Nacional de Infraestructura Educativa), 109 (Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización) y 112 (Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente) del Ministerio de Educación.

Artículo 3°.- Déjese sin efecto todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



[Firma manuscrita]
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
Unidad de PersonalDIRECTIVA N° **004**-2009-ME/SG-OGA-UPER**APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN****I. FINALIDAD**

Implementar en la sede central del Ministerio de Educación los procedimientos a ser utilizados en aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, para el control del personal contratado bajo dicho régimen.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la contratación del personal que requieran las diversas dependencias de la sede central del Ministerio de Educación, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.2 Cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación Administrativa de Servicios en la sede central del Ministerio de Educación, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para las Unidades Ejecutoras a cargo de la Oficina General de Administración de la Secretaría General del Ministerio de Educación.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 26771 Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Ley N° 29289.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralDirección General de
Administración de
Personal

- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley N° 26510; y
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Ministerio de Educación y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), las normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728), ni otras normas que regulan regímenes especiales.

5.2 CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se caracteriza por:

- Celebrarse con una persona natural.
- Ser de plazo determinado.
- Tener una duración que no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal.
- Ser renovable cuantas veces se considere conveniente en función de sus necesidades; pudiendo efectuarse dicha renovación, de ser el caso, en el siguiente año fiscal.

5.3 VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

- Todo contrato CAS iniciará su vigencia el primer (01) día útil del mes siguiente en que culmine el proceso de contratación.
- Cuando la Jefatura o Dirección correspondiente decidiera renovar un contrato CAS, lo requerirá con un documento dirigido a la Unidad de Personal, antes de la culminación de la vigencia del contrato, adjuntando al mismo la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- En caso la Jefatura o Dirección usuaria del servicio decidiera resolver un contrato CAS, lo comunicará a la Unidad de Personal, la cual procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el literal h) del Numeral 6.14 Extinción del Contrato de la presente directiva.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
Unidad de Personal

5.4 REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACION

a) **Requerimiento**, realizado por la Jefatura o Dirección de la dependencia usuaria, el cual debe contener los siguientes documentos:

- 1) Documento, donde exprese la necesidad de contratar con un determinado servicio, requiriendo, de ser el caso, que se incluya, además de la evaluación curricular, una evaluación escrita y/o entrevista.

De solicitarse la evaluación escrita y/o entrevista, se deberá adjuntar al documento un anexo donde se detallen los criterios de evaluación y puntajes a ser aplicados a los postulantes que se presenten a la convocatoria. La prueba será aplicada por la dependencia usuaria; los resultados deben ser comunicados a la Unidad de Personal.

- 2) Solicitud de Contratación (Anexo 1), en el que se incluye como justificación, una descripción breve de los antecedentes y objetivos del servicio a contratar, así como los requisitos y las competencias que deberá reunir el postulante.

Asimismo, en dicho formato se establecerá la jornada semanal, que a indicación de la Alta Dirección es de 45 horas semanales; pudiendo la Jefatura o Dirección de la dependencia usuaria, por la necesidad o complejidad del servicio contratado, proponer una jornada semanal menor o mayor a la establecida, previa autorización de la Alta Dirección, no debiendo exceder del máximo de 48 horas semanales, conforme se establece en el Decreto Legislativo N° 1057.

b) **Disponibilidad presupuestal**, emitida por la Unidad de Presupuesto.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

Las Jefaturas o Direcciones, deberán tener en cuenta que para suscribir un contrato administrativo de servicios se debe seguir obligatoriamente las siguientes etapas¹:

a) **Etapas Preparatorias:**

En esta etapa las Jefaturas o Direcciones remiten a la Oficina General de Administración los documentos que se señalan en el



¹ De conformidad con el artículo 3° - Procedimiento de Contratación, del D.S. N° 075-2008-PCM - Reglamento del D.L. N° 1057



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralDirección General de
Administración
Unidad de Personal

Numeral 5.4 de la presente directiva, para ser derivados posteriormente a la Unidad de Personal para su convocatoria.

b) Etapa de Convocatoria:

Se publica la convocatoria de los servicios requeridos en el Portal WEB del MINISTERIO, y en un panel ubicado cerca del acceso a Mesa de Partes de la entidad, la cual debe mantenerse publicada durante **cinco (05) días hábiles**, previos al inicio de la etapa de selección.

c) Etapa de selección:

En esta etapa se requiere que los que postulan al proceso de contratación, presenten su Hoja de Vida conforme al formato publicado en el portal WEB del MINISTERIO, además de los documentos que ahí se señalen, en la Mesa de Partes de la entidad.

Asimismo, esta etapa comprende la evaluación curricular y de ser requerido por la dependencia usuaria se podrá incorporar la evaluación escrita y/o entrevista. La evaluación se efectúa dentro de los **ocho (08) días hábiles** posteriores al término de la etapa de convocatoria.

d) Etapa de Publicación de Resultados:

El resultado del proceso se publica a través del Portal WEB del MINISTERIO, así como en el panel ubicado cerca del acceso a Mesa de Partes de la entidad durante **un (01) día hábil**, posterior al término de la etapa de selección, en forma de lista, por orden de mérito especificando los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes.

e) Etapa de Suscripción del Contrato:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, posteriores al término de la etapa de publicación de resultados; si vencido este plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputadas a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente 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, se puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

5.6 DEL POSTULANTE

Para participar en un proceso de Contratación Administrativa de Servicios, el





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
Unidad de Personal

postulante deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida debidamente documentada, de acuerdo al formato publicado en el Portal WEB de la entidad (**Anexo 2**)².
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según sea el caso.
- c) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (**Anexo 3**).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LOS REGISTROS

La Unidad de Personal, tiene **cinco (05) días hábiles**, posteriores a la suscripción del contrato, para ingresar el mismo en el REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS de la entidad.

6.2. DE LA INSCRIPCION A ESSALUD

- 1) La Unidad de Personal realiza las gestiones que sean necesarias para la inscripción de los contratados bajo la modalidad CAS y sus derechohabientes al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de EsSALUD.
- 2) Las personas que se contraten a partir del Ejercicio Fiscal 2009, gozan efectivamente de las prestaciones de salud de EsSALUD, luego de cumplir con el periodo de carencia correspondiente.
- 3) El contratado y sus derechohabientes tienen derecho a las prestaciones establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias, siempre y cuando cumplan con los criterios determinados en la mencionada ley.
- 4) Los subsidios a cargo de EsSALUD se otorga a los contratados considerándose como tope máximo el 30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.3. DE LA AFILIACIÓN A UN SISTEMA DE PENSIONES

Las personas contratadas con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, deben afiliarse obligatoriamente a un sistema de pensiones; siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o que ya se encuentren afiliados.

Dichas personas en el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la suscripción del contrato, deberán presentar a la Unidad de Personal una Declaración Jurada especificando el sistema de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado; caso contrario se



² Sólo estarán habilitados aquellos postores que presenten el formato estándar publicado en el Portal WEB del Ministerio.



procederá a afiliarlos en la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de su elección.

6.4. DE LA JORNADA SEMANAL

- 1) La jornada semanal establecida por la Alta Dirección para la prestación de servicios del personal contratado es de 45 horas semanales, pudiéndose disponer, por la necesidad o complejidad del servicio contratado, una jornada semanal menor o mayor a la establecida, previa autorización de la Alta Dirección, no pudiéndose exceder del máximo de 48 horas semanales.
- 2) Las Jefaturas o Direcciones, para el óptimo desempeño de sus funciones, pueden establecer turnos rotativos para la prestación de los servicios de su personal contratado, respetándose el número de horas semanales pactadas contractualmente.
- 3) El personal que presta servicios bajo la modalidad CAS tiene derecho al goce mínimo de veinticuatro (24) horas continuas de descanso por semana, debiendo la Unidad de Personal controlar el cumplimiento de lo expuesto.

6.5. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

- 1) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectúa en el Sistema de Marcación de Asistencia.
- 2) El registro de asistencia o marcado es individual, así como el cumplimiento de la jornada semanal es de exclusiva y absoluta responsabilidad del contratado.
- 3) El contratado debe registrar en el Sistema de Marcación de Asistencia todas las entradas y salidas del local.
- 4) En caso el contratado no realice dicho registro, se considera como duración del refrigerio el lapso de una (01) hora.
- 5) La Unidad de Personal puede efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

6.6. REDUCCION DE CONTRAPRESTACION

- 1) En caso el contratado no cumpla con prestar sus servicios en el número de horas semanales pactadas en el contrato, se aplicará la correspondiente reducción proporcional de la contraprestación por dicho incumplimiento.
Esta reducción se efectuará tomando como referencia el siguiente factor de cálculo:

Paso 1: Determinar la contraprestación semanal

Contraprestación Semanal (En Nuevos Soles)	=	Contraprestación Mensual
		4 semanas





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración de
Unidad de Personal**Paso 2: Determinar la contraprestación por hora**

Contraprestación por Hora (En Nuevos Soles)	=	Contraprestación Semanal
		Horas semanales pactadas

Paso 3: Determinar la reducción a aplicarse por Inasistencia

Reducción por Inasistencia (En Nuevos Soles)	=	Contraprestación por Hora	x	Número de horas que se dejó de prestar servicios
--	---	------------------------------	---	--

6.7. DE LA COMPENSACIÓN POR PRESTACION DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

En caso el contratado para el cumplimiento de sus actividades, previa autorización de la Jefatura o Dirección a la que pertenece, trabaje en sobretiempo, excediéndose del número de horas semanales pactadas, se debe compensar al contratado con descanso físico en la semana siguiente, en igual proporción al número de horas excedidas.

De ninguna manera, debe excederse del máximo de 48 horas semanales, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057.

6.8. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS1) En el ámbito local:

En caso el contratado para el cumplimiento de las comisiones de servicios a que se le encomienden, requiera salir fuera del MINISTERIO, previamente debe llenar la correspondiente **Papeleta de Salida (Anexo 4)**, la cual debe estar debidamente autorizada por la Jefatura o Dirección, la que se presentará a la Unidad de Personal, dentro de las 24 horas.

El contratado está obligado a registrar su salida del local y, retorno de ser el caso.

2) En el ámbito nacional o internacional:

- a. En los casos en que el personal contratado para el cumplimiento de la comisión de servicios necesite trasladarse en el ámbito nacional o internacional, se considera una jornada diaria de 09 horas de servicios durante el periodo de la comisión. Sin





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralComisión General de
Administración
Unidad de Personal

embargo, en el caso que la Jefatura o Dirección a la que pertenece considerase justificadamente que la jornada es diferente a 09 horas diarias, deberá comunicarlo a la Unidad de Personal.

- b. En el caso de las comisiones de servicios que deban cumplir los choferes, fuera de la provincia de Lima, se considerará una jornada diaria de 08 horas de servicios durante el periodo de la misma.
- c. Si por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas con el documento respectivo, las horas en comisión de servicios excedan de las 45 horas semanales o de las pactadas contractualmente, éstas son consideradas para ser compensadas con descanso físico en la semana siguiente de la culminación de la comisión de servicios; teniéndose como tope máximo las 48 horas semanales.

6.9. DESCANSO FÍSICO

- 1) El personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios goza del beneficio del descanso físico por un periodo ininterrumpido de quince (15) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación pactada. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad.
- 2) La renovación del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 3) Si se concluye el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente a dicho descanso.
- 4) La oportunidad del descanso físico es determinada, de común acuerdo, entre el contratado y la dependencia usuaria. De no producirse acuerdo la determina la dependencia usuaria.
- 5) Las Jefaturas o Direcciones deberán comunicar mediante un documento a la Unidad de Personal el rol de descanso físico de su personal contratado, quien a su vez con la información recibida elaborará el **Cronograma de Descansos Físicos**, que harán de conocimiento del personal contratado. No se permitirán reprogramaciones.

6.10. SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

1. Suspensión con Contraprestación:

- a) **Suspensión por enfermedad, reguido por el régimen contributivo de EsSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.**





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina Generalista
Asesoría
Administrativa y
Gestión Pedagógica

a.1) En caso el contratado requiera hacer uso de permiso por enfermedad, se tomarán las siguientes consideraciones:

- ✓ Se otorga permiso por enfermedad al contratado para la atención médica en las dependencias de EsSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia o cita firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.
- ✓ El médico de la sede central del Ministerio de Educación puede conceder este permiso durante la jornada al comprobar la incapacidad por enfermedad del contratado, debiendo el contratado hacer de conocimiento de la Jefatura o Dirección a la que pertenece.

a.2) Cuando el contratado por enfermedad deba ausentarse por uno o más días, debe realizar las siguientes gestiones:

- ✓ Presentar un documento a la Jefatura o Dirección a la que pertenece, informando sobre el descanso médico prescrito, adjuntando lo siguiente:
 - Original y copia autenticada, por el Servicio Médico del Área de Bienestar Social, del descanso médico (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSALUD o MINSAs); u
 - Original del Certificado Médico sellado y firmado por el facultativo que lo otorgue.
- ✓ La Jefatura o Dirección debe remitir dicho documento a la Unidad de Personal, para el control pertinente.
- ✓ En el caso del certificado médico particular, el Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal coordinará las acciones pertinentes para obtener la visación del mismo en EsSALUD.

a.3) En el caso enunciado en el numeral a.2), los subsidios por incapacidad temporal, los primeros 20 días de incapacidad EL MINISTERIO está obligado al pago de la correspondiente contraprestación, y a partir del día 21 hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos es a cargo de EsSALUD. Los días de incapacidad con contraprestación se acumulan durante cada año.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
Unidad de Personal

b) Ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, regulado por las disposiciones legales y reglamentarias de EsSALUD.

En este caso la contratada debe presentar un documento a la Jefatura o Dirección a la que pertenece, informando en que fechas hará uso de su descanso pre y post natal, adjuntando a este documento el original y la copia autenticada, por el Servicio Médico del Área de Bienestar Social, del descanso médico (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT) de EsSALUD

La Jefatura o Dirección debe remitir dicho documento a la Unidad de Personal, para el control pertinente.

EL subsidio por maternidad se otorga por 90 días, y es a cargo de EsSALUD.

c) Suspensión por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente justificadas.

El contratado debe solicitar, a la Jefatura o Dirección a la que pertenece, la suspensión de sus obligaciones contractuales, debidamente justificada mediante documento donde se señale la causa fortuita o de fuerza mayor que provoque que se requiera tal suspensión, la misma que debe ser evaluada por la Jefatura o Dirección correspondiente, a fin de estimar su pertinencia.

De ser procedente dicha suspensión, la Jefatura o Dirección solicita a la Unidad de Personal la formalización de este acto.

En los casos señalados precedentemente, la suspensión de la obligación contractual, generará la emisión de la correspondiente Resolución Jefatural.

2. Suspensión sin Contraprestación:

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

En este caso, el contratado debe solicitar el permiso debidamente justificado a la Jefatura o Dirección correspondiente, quien evaluará si la justificación es pertinente. De considerar procedente dicho permiso, la Jefatura o Dirección solicita a la Unidad de Personal la formalización del mismo; la cual emite la Resolución Jefatural correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Asesoría Jurídica
Unidad de Personal

6.11. SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

- a) De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, se puede designar al contratado como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- b) Se puede encargar al contratado las funciones de Jefatura o Dirección.

6.12. CAPACITACION

Los contratados están comprendido en los procesos de capacitación que se lleven a cabo en EL MINISTERIO, según lo dispone el Decreto Legislativo N° 1025.

6.13. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes pueden acordar que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios sean modificados, siempre y cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizan tales cambios a través de la Adenda respectiva.

6.14. EXTINCION DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del contratado.
- b) La extinción de la entidad contratante.
- c) El vencimiento del plazo del contrato.
- d) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- e) Decisión unilateral del contratado

En estos casos, el contratado debe remitir un documento a la Jefatura o Dirección a la que pertenece, a donde comunica su decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese; salvo que su Jefatura o Dirección le autorice un plazo menor.

La Jefatura o Dirección debe comunicar a la Unidad de Personal la fecha de término del contrato, bajo responsabilidad.

- f) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
Este acto se formalizará mediante la emisión de un acta, suscrito por el





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
(Unidad de Personal)

contratado y la Jefatura o Dirección, donde conste la voluntad de resolver de mutuo acuerdo el vínculo contractual, que posteriormente se remite a la Unidad de Personal.

- g) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado, declarada por EsSALUD, que impida la prestación del servicio.
- h) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el incumplimiento de las tareas encomendadas.

En este último caso:

- ✓ La Jefatura o Dirección usuaria del servicio deberá comunicar por escrito al contratado el incumplimiento, remitiendo una copia de dicho documento a la Unidad de Personal.
- ✓ El contratado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos mediante un documento dirigido a la Jefatura o Dirección de su dependencia, con copia a la Unidad de Personal.
- ✓ Vencido este plazo la Unidad de Personal en coordinación con la Jefatura o Dirección usuaria del servicio deberán decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si se resuelve o no el contrato.
- ✓ La Unidad de Personal comunicará por escrito al contratado de la decisión tomada, remitiendo copia de este documento a la Jefatura o Dirección correspondiente.
- ✓ Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6.15. PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

Procede el pago de la contraprestación pactada con el contratado, considerando lo siguiente :

- 1) El pago de la contraprestación se realiza mensualmente en función al cumplimiento de las horas de la jornada semanal pactada contractualmente.
- 2) De no cumplirse con lo señalado en el numeral precedente, se procederá a la reducción del monto pactado como contraprestación mensual.
- 3) Calculada las reducciones, a que hubieren lugar, se hace de conocimiento del contratado el monto que debe señalar en su recibo por honorarios.
- 4) La Unidad de Personal establecerá un **Cronograma de Entrega** de recibos por honorarios y conformidades, donde se señalará las fechas específicas en que los mismos deben ser remitidos con un documento de la Jefatura o Dirección usuaria a esta Unidad.
- 5) Se elabora una única Relación de Pago, por unidad ejecutora, para proceder a pagar las contraprestaciones pactadas, no emitiéndose relaciones adicionales de pago, salvo disposición expresa de la Alta Dirección.
- 6) El pago efectivo de la contraprestación se efectúa como máximo





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralComité General de
Administración
Unidad de Personal

- durante la última semana de cada mes.
- 7) En el caso de los recibos por honorarios y conformidades remitidos a la Unidad de Personal fuera de las fechas fijadas, el pago se tramita al mes siguiente.
 - 8) Es de exclusiva y absoluta responsabilidad del contratado y de la Jefatura o Dirección correspondiente remitir oportunamente a la Unidad Personal los recibos por honorarios y conformidades en las fechas que se establezcan.

6.16. BOLETA DE PAGO

La Unidad de Administración Financiera entrega al contratado la primera semana del mes siguiente de abonada la contraprestación, la Boleta de Pago por Contrato Administrativo de Servicios, donde se detallan los siguientes conceptos:

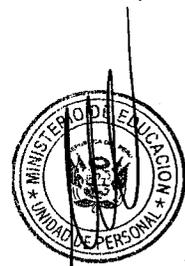
- ✓ Monto Bruto
- ✓ Descuento del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría
- ✓ Descuento de Pensiones (ONP ó AFP)
- ✓ Descuento Judiciales
- ✓ Neto a Pagar
- ✓ Aporte a EsSalud

Dicho documento sirve para que el contratado pueda realizar trámites personales relativos a temas de pensiones o de salud, ante las instituciones competentes.

A la entrega de la correspondiente boleta, el contratado en señal de conformidad firmará el cargo de recepción de la misma.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1) En tanto no se implemente terminales de marcación el registro se lleva a cabo de manera manual conforme al tipo de registro que determine la dependencia usuaria. Para efectos del control de la jornada semanal, la Jefatura o Dirección, remite, bajo responsabilidad, a la Unidad de Personal el **Consolidado Semanal de Asistencia (Anexo 5)** todos los días lunes, de la siguiente semana, hasta las 10:00 horas, en forma física, debidamente visado, y en forma magnética al correo electrónico asistenciacas@minedu.gob.pe, para la consolidación de la información pertinente.
- 2) Las personas que se encontraban con contrato vigente al momento de la promulgación del Decreto Legislativo N° 1057, tienen derecho al goce del descanso de quince (15) días calendarios continuos, dentro del periodo de julio a diciembre de 2009, tomándose en consideración la complejidad y necesidad de los servicios contratados.
- 3) Las personas con contrato vigente al 29 de junio de 2008, pueden afiliarse a un sistema de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, deberán presentar





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralDirección General de
Administración
Unidad de Personal

la Unidad de Personal una Declaración Jurada especificando el sistema de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

- 4) Las personas con contrato vigente al 31 de diciembre de 2008, gozan efectivamente de las prestaciones de salud de EsSALUD, de manera inmediata, no debiendo cumplir con el periodo de carencia.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 1) Los cargos de funcionarios designados por resolución, no están sometidos a las reglas de procedimiento de contratación, duración, causales de suspensión o extinción del contrato. Les son aplicables las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- 2) La Alta Dirección puede determinar aquellos casos en que por la naturaleza o complejidad de los servicios prestados, el control de asistencia será llevado directamente por la Jefatura o Dirección usuaria del servicio.
- 3) La Unidad de Personal, en caso lo estime necesario, puede solicitar al contratado la documentación o actualización de su expediente personal.
- 4) Los contratados están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño que se lleven a cabo en EL MINISTERIO, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.
- 5) Las comisiones de servicios que realicen los choferes al interior del país, cuya distancia requiera más de 04 horas continuas efectivas de conducción vehicular, serán realizadas por dos (02) choferes, los mismos que conducirán un máximo de 04 horas continuas cada uno.

IX. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- **Anexo N° 1:** Solicitud de Contratación
- **Anexo N° 2:** Formato de Hoja de Vida
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- **Anexo N° 4:** Papeleta de Salida.
- **Anexo N° 5:** Consolidado Semanal de Asistencia.



**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Parte 1

**CONTRATACIÓN DE UN (PROFESIONAL, TÉCNICO, ASISTENTE,
ESPECIALISTA...ETC.) PARA....**

Dependencia	VMGP ()	VMGI ()	SPE ()	SG (X)
Dirección / Oficina			
Proyecto / Actividad			
Fuente de Financiamiento	Tesoro Público – Unidad Ejecutora			

Antecedentes

- | | |
|----|--|
| 1. | En esta sección, se describe el contexto, las actividades y acontecimientos que hacen necesaria la presente contratación. Es muy importante justificar la importancia y necesidad de la contratación, planteándola en la perspectiva de la dependencia usuaria. Se deberá mencionar específicamente la actividad del Plan Operativo Anual con el cual está relacionada esta contratación. De no estar directamente relacionada con el POA, se debería justificar muy claramente la importancia de la misma, con relación a los objetivos globales de la dependencia usuaria. |
|----|--|

Objetivos

- | | |
|----|--|
| 1. | El objetivo de la contratación debe estar planteado dentro del contexto de las actividades de la dependencia usuaria, y debe ser muy claro en términos del resultado general que se espera de la contratación. |
|----|--|

Actividades

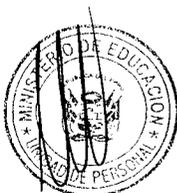
- | | |
|----|---|
| 1. | Las actividades deberán ser muy específicas, y sujetas a medición y evaluación. |
|----|---|

Requisitos Académicos

- | | |
|----|--|
| 1. | Estudios 1..... (nivel académico (estudiante, egresado, bachiller, título técnico o profesional) |
| 2. | Estudios 2 (capacitaciones, talleres, maestrías, etc.) |

Requisitos de Gestión o Experiencia

- | | |
|----|--|
| 1. | Experiencia 1 (laboral general en años) |
| 2. | Experiencia 2 (específica, en años, de acuerdo a las actividades requeridas) |



ANEXO N° 01

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Parte 2

Duración

El personal contratado se obliga a prestar los servicios y actividades descritas anteriormente a partir del.....de de 2009.... hasta el de de 200....

Jornada Semanal

El número de horas semanales de prestación de servicio será de 45 horas.

Retribución Mensual

S/.00 (..... y/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los Impuestos de Ley.

Naturaleza Jurídica del Contrato

Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director Nacional/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	

Se adjunta Disponibilidad Presupuestal



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

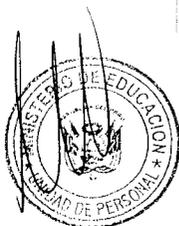
I. DATOS PERSONALES.-

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			
Lugar	día	mes	año
NACIONALIDAD:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:			
DIRECCIÓN:			
Avenida/Calle/Jr.		No.	Dpto.
URBANIZACIÓN/DISTRITO:			
PROVINCIA:			
DEPARTAMENTO:			
TELEFONO:			
CELULAR:			
CORREO ELECTRONICO:			
COLEGIO PROFESIONAL:			
REGISTRO N°:			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Universidad	Ciudad/ País
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO				
LICENCIATURA				
BACHILLER				
ESTUDIOS				



III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

b) EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA (EN EL SERVICIO REQUERIDO)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a 06 meses.

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						
4						
5						



IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

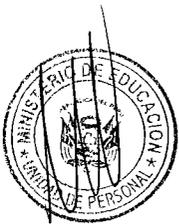
No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Firma del Postulante

Fecha: _____

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 00...-2009 – U.E. 0...** para la "**CONTRATACIÓN DE UN**", y declara bajo juramento que:

- 1.-No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.-Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.-Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.-Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

.....
(Firma y Nombre del postulante)





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSecretaría
GeneralOficina General de
Administración
Unidad de Personal

ANEXO N° 04

PAPELETA DE SALIDA

FECHA:

DIA	MES	AÑO

MOTIVO DE LA
SALIDA:

	Comisión de Servicios
	Permiso Personal por horas

N° D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA

DURACION

Hora de Inicio	Hora de Término

ACCION A CUMPLIR O JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO

DEPENDENCIA DE DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIOS

(Llenar sólo en caso de comisión de servicios)

--

Firma y sello de la Jefatura o Dirección
de la Dependencia de OrigenFirma y Sello de la Jefatura o Dirección
de la Dependencia donde se realizó la
Comisión de Servicios
(Obligatorio sólo en caso de comisión de servicios)

CONSOLIDADO SEMANAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CAS DE LA (DEPENDENCIA)
 SEMANA DEL :..... AL / MES: 2009

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	TOTAL DE HORAS ASISTIDAS	TOTAL DE HORAS PACTADAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					

