

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 122 -2014-GRL-P.

Belén, 24 de febrero de 2014

VISTO; el Oficio N° 524-2013-GRL-GGR-OEDII, de fecha 29 de noviembre de 2013, suscrito por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo el proyecto de **Directiva General N° 016-2013-GRL-ORA-OERRHH “Normas para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Gobierno Regional de Loreto”**, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del GOREL para su revisión y aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, la mencionada Ley concede al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII**, que contiene las **“Normas para la Formación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificaciones de Directivas”**;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 68-2012-GRL-P**, de fecha 09 de febrero de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 001-2012-GRL-ORA-OERRHH “Normas para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Gobierno Regional de Loreto”**, cuyo objetivo es establecer normas para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios en el Gobierno Regional de Loreto, bajo los alcances de Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias;

Que, dentro de este contexto y con la finalidad de contar con un instrumento de carácter instructivo y normativo de cumplimiento obligatorio, para garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública en el Gobierno Regional de Loreto, así como la transparencia del procedimiento que debe ser sencillo, claro y flexible sin descuidar las exigencias mínimas que debe cumplir quienes son contratados bajo esta modalidad, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 016-2013-GRL-ORA-OERRHH “Norma para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Gobierno Regional de Loreto”**, como documento nuevo que reemplace a la **Directiva General N° 001-2012-GRL-ORA-OERRHH**, en razón que desde su aprobación hasta la fecha se dieron diferentes actualizaciones y modificaciones legales para el régimen laboral de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, viendo necesario ajustar estos nuevos cambios en la Directiva que rige en el presente, solicitando por ende su aprobación correspondiente mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, luego de revisado y evaluado el contenido de la Directiva enunciada en el considerando precedente, lo encuentra enfocado dentro de sus fines, objetivos y alineado al contenido de la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII**, que contiene las **“Normas para la Formación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificaciones de Directivas”**; recomendando iniciar los trámites conducentes a su aprobación;

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria."



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 25 FEB 2014

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA GENERAL N° 016-2013-GRL- ORA –OERRHH



"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS – CAS, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

IQUITOS, OCTUBRE 2013

- 3.20.** Resolución Ejecutiva Regional N° 1147-2012-GRL-P de fecha 22 de noviembre de 2012, modificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 93-2013-GRL-P de fecha 26 de febrero de 2013, sobre delegación de funciones.
- 3.21.** Normas y directivas internas vigentes del Gobierno Regional de Loreto que resultasen aplicables a esta modalidad contractual relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánica del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados).

5. NORMAS GENERALES

El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula al Gobierno Regional de Loreto con una persona natural. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al Régimen Especial.

6. MECANICA OPERATIVA

6.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

a) Conformación de Comisión:

Para llevar a cabo procesos de contratación en un ejercicio presupuestal, se conformará una Comisión Permanente de Contratación, integrada por el Director de la Oficina Regional de Administración o su Representante, el Director de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o su Representante, y el Jefe del Órgano solicitante o su Representante. Cuando exista más de un órgano solicitante, integrará la comisión quien presentó primero su requerimiento o el que tenga el mayor número de solicitudes de Contratación de Personal.

Los miembros de la Comisión, al momento de la instalación de la misma designaran, las funciones a desarrollar por cada integrante.

b) Etapa preparatoria:

Para el inicio del procedimiento de contratación, el Órgano solicitante deberá presentar ante la Presidencia o la Gerencia General Regional de Loreto, el requerimiento de personal, justificando la necesidad de contratación en los Términos de Referencia y Perfil del Puesto (ver Anexo N° 1 y N° 2).

La Presidencia o la Gerencia General, autorizará y derivará los documentos a la Oficina Regional de Administración, y este a su vez a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, quien a través del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal, gestionará la disponibilidad presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en aplicación del artículo 77° numeral 77.1 de la Ley N° 28411.

Con el Crédito presupuestal, el requerimiento y la autorización respectiva se remitirá a la Comisión para implementar las etapas de convocatoria y selección.



De la Evaluación y selección de postulantes se emitirá un Acta según Anexo N°4.

El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista hasta el tercer orden de mérito conforme al **ANEXO N° 4**, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.

Concluida esta etapa de Selección, la Comisión derivará todo el acervo documentario a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y este a su vez al Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, para continuar con la siguiente etapa de Suscripción y Registro de Contrato.

e) Suscripción y Registro del Contrato :

El postulante ganador suscribirá el Contrato, que como **MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO** forma parte 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 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, el Gobierno Regional de Loreto puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. En el acto de suscripción del Contrato, el contratado deberá presentar la información contenida en el **ANEXO N° 7.- DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A RÉGIMEN PREVISIONAL DE PENSIONES**.

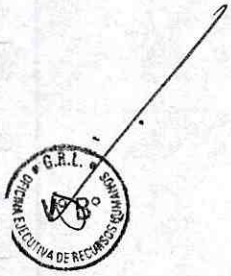
Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Por razones objetivas debidamente justificadas, puede la Entidad unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, una vez que recepciona el acervo documentario de la Comisión y suscrito el Contrato, procederá de la siguiente manera:

- Consideraren el Registro de Contratos CAS del Gobierno Regional de Loreto, el (los) contrato(s) suscrito(s),
- Incluir en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR;
- Iniciar los trámites de afiliación en EsSalud y otros;
- Aperturar el legajo personal, registro de huella digital o de tarjeta de Control de Asistencia, según corresponda, y otros.
- La afiliación a un régimen de Pensiones entre el Sistema de Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a través de las Áreas correspondientes, es la responsable de establecer los mecanismos de control necesario para validar la información que como declaración jurada son presentados por los contratados.



tiempo señalado deberá encontrarse debidamente justificado, de lo contrario será considerado como falta.

- f) Bajo ningún motivo el prestador de servicios podrá hacer escrituras o borrones o retener su tarjeta de Control de Asistencia, caso contrario será sancionado de acuerdo a ley.
 - g) El prestador de servicios está prohibido de registrar la asistencia al ingresar o salir de la entidad, de otro prestador de servicios, caso contrario será sancionado de acuerdo a ley.
 - h) Que, el horario habitual de labores es de 07:00 a las 15:00 horas, con excepción de la Oficina de Participación Ciudadana y de la Unidad de Seguridad; los órganos que requieran que algunos de sus prestadores de servicios tengan horarios distintos al establecido para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales deberán comunicarlo formalmente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
 - i) Los contratados tendrán una tolerancia en el ingreso de cinco (05) minutos; sin embargo, ya será considerado como tardanza, de presentar más de (03) tres tardanzas se considerará una falta, la misma que será descontada.
 - j) Los descansos físicos por sobre tiempo, a aquellos contratados que hubieren laborado en la semana más de cuarenta (40) y/o cuarentiocho (48) horas, según corresponda y debidamente autorizadas por el Jefe de la Oficina respectiva, serán otorgados por el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con la oficina respectiva en cualquiera de los días hábiles posteriores al que se produjo el sobre tiempo.
 - k) Los contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, se les proporcionará FOTOCHECK DE IDENTIFICACION y están obligados a portarlos en un lugar visible.
 - l) Una vez registrado el ingreso a la Entidad mediante mecanismo de control de asistencia, el prestador de servicios no podrá retirarse sin previa presentación de Boleta de Salida, firmada por su jefe inmediato y visada por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos; la transgresión de esta disposición conlleva automáticamente al descuento del día de labores; por consiguiente, el contratado que abandone injustificadamente el lugar en que preste el servicio incurre en falta de carácter disciplinario, procediéndose con el descuento correspondiente, y considerado como demérito en la evaluación para la prórroga o renovación de su contrato.
- Asimismo, en caso de inasistencia de (03) tres días consecutivos e injustificados, se considerará como abandono de trabajo, situación que conllevará a la extinción del Contrato Administrativo de Servicios.
- m) El contratado que abandone injustificadamente el lugar en el que preste el servicio incurre en falta de carácter disciplinario que será descontado como suspensión sin contraprestación y considerado como demérito en la evaluación para la prórroga o renovación de su contrato.
 - n) Las boletas de Autorización de Salida del Centro de Trabajo durante las horas laborales, es por hora y no por todo el día, ni para justificar la entrada y salida; y debe indicarse el lugar y destino de la Comisión; deberán ser autorizadas previamente por el Jefe inmediato con el V°B° del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 25 FEB 2014
7
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Supremo N° 047-2002-PCM, sus normas modificatorias, así como las disposiciones presupuestales aprobadas por cada año fiscal.

Para la rendición de gastos de los montos asignados para el desplazamiento del Contratado, se tendrá en cuenta las normas legales correspondientes.

C) SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

1. Suspensión con contraprestación:

- 1.1 Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 1.2 Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644: "Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante", su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD.
- 1.3 Por causa fortuita o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- 1.4 Cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 1.5 Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y de compensatorio por horas laboradas en sobre tiempo.
- 1.6 Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- 1.7 Licencia por paternidad, conforme la Ley N° 29409: "Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- 1.8 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme los parámetros de la Ley N° 30012: "Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave".

2. Suspensión sin contraprestación:

- 2.1 Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causa debidamente justificadas; considérese que se inicia a petición del prestador de servicios y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe de Oficina.

El prestador de servicios que hace uso de la suspensión de obligaciones por tiempo mayor a tres (03) días deberá hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al personal que éste designe para suplirlo.

D) DESCANSO FISICO

El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que consiste en no prestar servicios por un período de treinta días (30) calendarios por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.



25 FEB 2014
ADELINATENAIZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobernador de la Provincia de Loreto



La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, solicitará a las entidades públicas de la Región, información referida a su personal nombrado, cesante, contratado bajo cualquier modalidad y elaborará una base de datos a fin de detectar posible doble ingreso del estado.

De verificarse el doble ingreso del estado se remitirá carta al personal CAS, para que en el plazo de cinco (05) días presente su descargo, vencido el plazo con o sin el descargo, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos procederá a evaluar el doble ingreso detectado, de estar conforme a Ley procederá a comunicar al personal CAS, caso contrario de inmediato resolverá el contrato, comunicando al interesado y procederá con las acciones para el recupero de lo indebidamente pagado.

6.3. EJERCICIO DE PODER DISCIPLINARIO

6.3.1. Alcances del poder disciplinario

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

6.3.2. Falta disciplinaria

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

6.3.3. Prohibiciones Éticas del Personal CAS

El personal CAS, está prohibido de:

1. **Mantener intereses en conflicto.** Anteponer relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **Obtener ventajas indebidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar actividades de proselitismo político.** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **Hacer mal uso de información privilegiada.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **Presionar, amenazar y/o acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 25 FEB 2017

ADELIN TENAZOA AREVALO
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.



25 FEB 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

7. DE LAS RESPONSABILIDADES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, es responsable de la correcta administración y aplicación de las normas de la presente Directiva.

El Personal Directivo, Gerentes, Jefes de Área, son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva; en caso de, observar alguna transgresión de la presente directiva, deberán comunicar al Despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, sobre las irregularidades observadas, a fin de implementarse las acciones administrativas necesarias.

La Unidad de Seguridad o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, reforzará el control del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para lo cual:

1. Registrarán los ingresos y salidas de las sedes administrativas del personal.
2. Verificarán que el personal utilice obligatoriamente el Fotochek.
3. En horario de trabajo el personal que labora en dependencias ubicadas fuera del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central) sólo se puede retirar con Boleta de Salida, firmada por su superior jerárquico; en caso del personal de la Sede Central, la Boleta de Salida también deberá estar visada por el Despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Exhortar al personal a retirarse de su centro de labores sólo previa **presentación de boleta de Salida (en duplicado)**: **1.** Garita de Seguridad; **2.** La segunda copia será para el trabajador. **3.** En caso de personal de la Sede Central, también dejar una boleta en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
5. En la Boleta de salida, se deberá especificar entre otros la comisión de servicios a realizar, y en casos de atención en ESSALUD, sustentarse con la orden de atención correspondiente.

En las Oficinas donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales del Gobierno Regional de Loreto, en los que no se cuente con servicio de Seguridad contratado por el Gobierno Regional de Loreto, el responsable de la oficina, es el encargado de remitir los documentos que acrediten el control de horas de servicio del personal CAS.

Los Gerentes Sub Regionales o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y/o Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, y bajo responsabilidad funcional deberán informar dentro de las siguientes (48) cuarenta y ocho horas, cualquier irregularidad, abandono de labores, faltas injustificadas y/o falta disciplinaria suscitadas con el personal con Contrato Administrativo de Servicios, a fin de evitar inducir a error a la Entidad con la realización de pagos indebidos a personal que ya no se encuentre laborando.



ANEXO N° 1

TÉRMINO DE REFERENCIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 25 FEB 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

OFICINA SOLICITANTE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

.....
CONTRATACIÓN DE :

.....
1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

.....
2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

.....
3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR

.....
4.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

.....
5.- PERÍODO Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

.....
Belén,

.....
Firma y Sello



ANEXO N° 3

FOTO
(Opcional)

FICHA RESUMEN

SERVICIO N° :

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que el Gobierno Regional de Loreto podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 2-5-FEB-2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

¿Cuenta con experiencia mínima de 1 año como.....?	SI	NO



ANEXO N° 04

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° -20 -GRL

PROFESIONALES

CARGO:

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	EVALUAC. CURRIC.	ENTREV. PERSONAL	NOTA FINAL	RESULTADO
1							
2							
3							

1. Los postulantes declarados como GANADORES deberán acercarse a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto sito en, Avenida Abelardo Quiñones 1.5 km, el 30 de Abril del 2013, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Coordinación Interna de Personal y Capacitación (ACIAPC) al teléfono 229583 dentro del plazo señalado.

NOTA

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

LA COMISION



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD DEL ORIGINAL
Fecha: 25 FEB 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° -20 -GRL-ORA-OERRHH

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, con Registro Único de Contribuyente **N°20493196902**, con domicilio en Av. Abelardo Quiñones Km. 1.5 en la ciudad de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, representado por el **Abog.KADHIR BENZAQUEN TUESTA**, identificado con Documento Nacional de Identidad **N°** en su calidad de **Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos**, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Resolución Ejecutiva Regional N° 196-2012-GRL-P, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el (la) **Sr. (a)**, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad **N°**..... y Registro Único de Contribuyente **N°**....., con domicilio en la Calle, a quien en adelante se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- 
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
 - Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamentodel Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
 - Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
 - Ley 29849, establece la eliminación progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057(Contratación de Servicio-CAS) y otorga derechos laborales.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL (LA) TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual de **S/.** Nuevos Soles..... **y 00/100**, 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 (LA) TRABAJADOR (A)**.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL (LA) TRABAJADOR(A) prestará los servicios en la 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 (LA) TRABAJADOR (A)

Son obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**:

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

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 DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL (LA) TRABAJADOR(A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** 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(LA)TRABAJADOR (A) 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 Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, 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:



CONTENIDO: Copia simple del Original
Fecha: 25 FEB 2014
ADELINA TAYAZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

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 (A)** 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 lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Iquitos, el

.....

.....
LA ENTIDAD

.....
EL (LA) TRABAJADOR(A)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: **25 FEB 2014**
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

**MODELO DE CARTA PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES Y/O
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES**

**SOLICITO: DESCUENTOS POR AFILIACIÓN AL SISTEMA
PRIVADO DE PENSIONES.**

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Yo, identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad N° con domicilio legal en la
Calle, ante usted me presento y
expongo:

Que, actualmente estando laborando en el Gobierno Regional de Loreto, mediante
la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y, estando a lo
establecido en el artículo 6° inciso 6.5 del Decreto Legislativo N° 1057, solicito a su
Despacho acogerme al Régimen de Pensiones del Sistema Privado de Pensiones –
S.P.P. de la AFP, con Código Único del Sistema
Privado de Pensiones N° a fin de que su Despacho efectúe el
descuento correspondiente en forma mensual de dicha afiliación.

Atentamente,

Belén,

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:





ANEXO N° 10



COPIA: Crea copia del Original
Fecha: 25 FEB 2014
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

"LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS"

Yo,....., identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° -20 -GRL, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.

Belén,..... de..... del 20.....

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°: