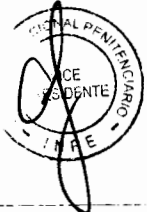




26 FEB. 2009  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
JUAN ANTONIO TRELLES CASTILLO  
Secretario General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

# Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 160-2009-INPE/P

Lima, 26 FEB. 2009



**VISTO**, el Oficio N.º 072-2009-INPE/09.01 de fecha 13 de enero de 2009, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional Penitenciario, remite proyecto de directiva "Lineamientos para la Contratación de Servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario".

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública; el cual resulta aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

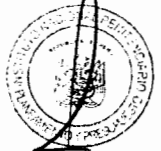
Que, con Resolución Directoral N° 068-2008-INPE/OGA de fecha 01 de agosto de 2008, se aprobó la Directiva N.º 001-2008-INPE/OGA que establece los "Lineamientos que regulan el procedimiento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario";

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, donde se precisa su ámbito de aplicación, el procedimiento de contratación y el contenido del contrato a suscribirse, entre otros;

Que, resulta necesario establecer las normas internas aplicables en el Instituto Nacional Penitenciario con el objeto de regular el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento;

Estando a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos, contándose con las visaciones del Consejo Nacional Penitenciario, Oficina General de Administración, y de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con el Decreto Supremo N.º 009-2007-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N.º 205-2008-JUS;



26 FEB. 2009  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JUAN ANTONIO TRELLES CASTILLO  
Secretario General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



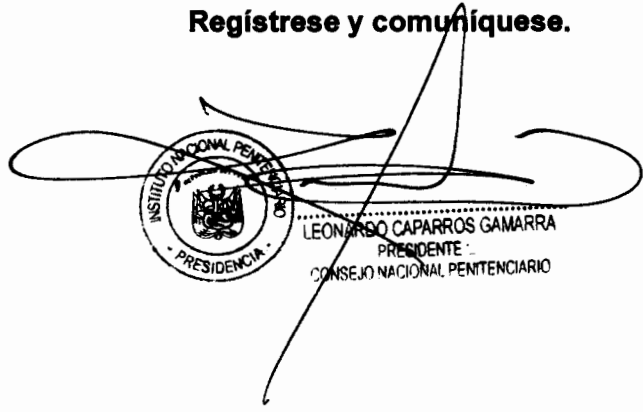
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la Contratación de Servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha la Directiva N.º 001-2008-INPE/OGA, aprobada por Resolución Directoral N.º 068-2008-INPE/OGA

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de la difusión y supervisión de la ejecución de la presente norma, en todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

**Regístrese y comuníquese.**

  
LEONARSO CAPARRÓS GAMARRA  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

## **DIRECTIVA N° 002-2009-INPE/P**

### **"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos para contratación de servicios mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), en el Instituto Nacional Penitenciario.

#### **II. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 4.4. 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.
- 4.5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 27334, Ley que amplía las funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, y sus normas reglamentarias y modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8. Decreto Supremo 054-97-EF; TUO de la Ley del Sistema Privado de AFP
- 4.9. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM – Reglamento de la Ley N° 26771
- 4.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 4.11. Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT
- 4.14. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional Penitenciario.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 **El Contrato Administrativo de Servicios**, en adelante denominado **CAS**, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre el Instituto Nacional Penitenciario y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias del Instituto Nacional Penitenciario bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

## 5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- a) **Requerimiento**, realizado por la Unidad Orgánica usuaria.
  - b) **Disponibilidad Presupuestaria**, determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.
  - c) **Duración**, el contrato es de plazo determinado, no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del 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; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal. Su vigencia lo determina la Unidad Orgánica usuaria al momento de efectuar el requerimiento, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal.
- 5.3 El **CAS**, es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus servicios; en tal sentido, por ningún motivo una persona que no cuente con su respectivo CAS prestará servicios en el Instituto Nacional Penitenciario.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

#### 6.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende:

- **El requerimiento** formulado por la Unidad Orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento y la justificación de la necesidad de contratación dirigido a la Oficina General de Administración o quien haga las veces, según Anexo N.º 01 de la presente Directiva.
- **La disponibilidad presupuestaria** otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga las veces, la misma que será remitida a la Oficina General de Administración, o quien haga las veces, conjuntamente con el requerimiento formulado por Unidad Orgánica usuaria.

Los nuevos requerimientos de contratos, dirigidos a la Oficina General de Administración, deben de contar necesariamente con la aprobación del Presidente del Consejo Nacional Penitenciario, y además deben ser presentados con cinco (05) días hábiles de anticipación.

Recibido el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su tramitación.

#### 6.1.2 Etapa de Convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un período de cinco (05) días hábiles.





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

La convocatoria debe contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, incluyendo el lugar, plazo y hora de cierre para la inscripción del postulante. Asimismo, deberá precisar las etapas de la selección y las fechas de cada una de ellas.

### 6.1.3 Conformación de Comité de Evaluación

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia.

Este Comité de Evaluación estará conformado por un representante designado por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, y el Director o Jefe de la Unidad Orgánica usuaria o quien éste designe.

### 6.1.4 Etapa de Selección

- a) La etapa de selección tendrá una duración máxima de cinco (05) días hábiles y comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, la misma que se encuentra a cargo del Comité de Evaluación.
- b) La etapa de selección, comprende las siguientes fases:
  - Postulación.
  - Evaluación Curricular
  - Entrevista Personal
  - Resultado Final

### Postulación

- c) El Comité de Evaluación deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el cronograma para su participación en el proceso de selección.
- d) Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
  - Solicitud del postulante (Anexo N.º 03)
  - Curriculum Vitae documentado (copias certificadas)
  - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N.º 04)
  - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

El postulante que cumple con todos los requisitos señalados en el literal precedente pasará a la evaluación curricular.





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

- e) **La Evaluación Curricular** califica el nivel de formación general del Sistema Educativo, alcanzado por el postulante, así como la capacitación obtenida durante los cinco últimos años (ambos relacionado al cargo que postula), el tiempo de servicios prestados a la Administración Pública o Privada.

La formación general se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluido títulos y grados académicos obtenidos. El tiempo de servicios es acreditado con los certificados de trabajo, y subsidiariamente con las resoluciones de contrato administrativo. La capacitación o actualización se acredita mediante diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco años anteriores al proceso de evaluación; se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de profesionales y técnicos. (Anexo N.º 05)

Si el Comité de Evaluación lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

- f) **La Entrevista Personal** califica, entre otros; el conocimiento, la capacidad de expresión comunicacional, presentación personal, trato personal, sobre valores éticos y sobre cultura general. (Anexo N.º 05)

#### **Cuadro de Resultados:**

- g) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos, se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido; de persistir la igualdad, se preferirá al postulante con mayor competencia en el área. La decisión será adoptada por el Comité de Evaluación.
- h) 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.

#### **6.1.5 Suscripción del Contrato**

Dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga las veces podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la Unidad Orgánica usuaria.

Para la suscripción del contrato CAS se requiere los siguientes anexos:

- Proyecto de Contrato Administrativo de Servicio CAS.
- Resultados de la evaluación para el CAS (Cuadro de Resultados).
- Ficha de evaluación del postulante seleccionado.
- Requerimiento de Contratación de Servicios (Términos de Referencia)





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

- e) Solicitud del postulante
- f) Información de los datos generales del contratado
- g) Declaración Jurada simple manifestando:
  - Gozar de buena salud y no tener antecedentes policiales ni penales.
  - No haber sido sancionado o inhabilitados administrativa o judicialmente, ni tener ninguna incompatibilidad.
  - No tener deudas por pensión alimenticia.
  - No tener relación de parentesco con el jefe inmediato y los miembros del Comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consaguinidad o segunda de afinidad.
  - Régimen pensionario elegido: Inscripción ONP / Afiliación AFP
- h) Curriculum Vitae, conteniendo copia certificada de documentos que acrediten lo siguiente:
  - Identidad de la persona (DNI)
  - Grado de Instrucción y/o formación profesional o tecnológica.
  - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula (últimos tres años).
  - Experiencia laboral en otros sectores de la Administración Pública y en el Sector Privado.

El Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, contando con el visado del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga las veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

### **Solución de Controversias**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios derivados de contratos CAS serán resueltos por el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

### **Remisión del Contrato a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.**

Una vez suscrito el contrato CAS, por parte del Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada, será remitido a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para su archivamiento y resguardo, y servirá para la supervisión y control de asistencia de los contratados. Un ejemplar de dicho CAS será archivada en la Oficina General de Administración, o quien haga las veces, y otro en el legajo personal.

### **Registro de CAS y la Planilla Electrónica.**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá incluirlo en el registro de contratos CAS y en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.





**PERÚ**

**Instituto Nacional  
Penitenciario**

**Oficina General de  
Administración**

**Unidad de  
Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

## **6.2 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

La Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión de las políticas de personal aplicables en el marco de la contratación administrativa de servicios, y cumplirá las siguientes acciones:

- a) Implementar y llevar un Registro de los Contratos Administrativos de Servicios
- b) Requerir al contratado, una vez suscrito el CAS, y en caso lo estime necesario, la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- d) Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, a partir del 01 de enero de 2009.
- e) Disponer la afiliación, de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen de Pensiones que haya optado cada cual, dentro de los 15 días de suscrito el contrato, y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) Fijar, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Orgánica usuaria, la jornada de las personas contratadas bajo el CAS
- g) Efectuar el Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, con el Sistema de Control de Asistencia adoptado por el Instituto Nacional Penitenciario, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente o habilitar la correspondiente Tarjeta de Control de Asistencia. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del Coordinador o Supervisor de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- h) Efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia y permanencia.

### **Registro de asistencia y permanencia en el centro de labores**

- i) El registro de asistencia y permanencia en el lugar de prestación de servicios es de exclusiva responsabilidad del contratado CAS, sin perjuicio del control que pueda efectuar la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga las veces, y la Unidad Orgánica usuaria.
- j) La jornada de prestación de servicios que cumplirán los contratados CAS, que realizan actividades administrativas y de tratamiento, será de lunes a viernes, iniciándose a las 09:00 horas, hasta cumplir las 45 horas de prestación de servicio semanal efectivo.
- k) Se considerará diez (10) minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión del registro de asistencia originará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.

Se podrá establecer tolerancia adicional, a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paros, marchas u otras similares.

- l) El horario de refrigerio será de las 13:00 a 14:00 horas, y no formara parte de la jornada de prestación de servicio efectivo.





**PERÚ**

**Instituto Nacional  
Penitenciario**

**Oficina General de  
Administración**

**Unidad de  
Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

- m) La prestación de servicios en sobre tiempo, serán compensados en el curso de la semana siguiente, con descanso físico equivalente al total de horas en exceso, siempre y cuando hayan sido previamente autorizados.

### **6.3 PRORROGA O RENOVACION**

Los Contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados por el Jefe de la Oficina General de Administración previo requerimiento e informe que sustente la necesidad del servicio por parte del Director ó Jefe del área donde el contratado se encuentra prestando sus servicios.

Dicho requerimiento debe incluir la certificación presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga las veces, con excepción de los requerimientos presentados al término del año fiscal que adjuntarán la previsión presupuestal, la cual será reemplazado posteriormente por la Certificación antes referida en tanto se apruebe el marco presupuestal correspondiente.

Todo requerimiento de prórroga o renovación deberá ser presentado como mínimo quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato CAS.

### **6.4 SUSPENSION Y EXTINCION**

La suspensión y la extinción de los Contratos CAS se realizarán conforme a las disposiciones emitidas en el Contrato CAS y en la normatividad que regula la contratación administrativa de servicios.

## **VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Se debe precisar que los Contratos por Servicios No Personales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008 serán sustituidos por Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.
- b) Lo no previsto en la presente Directiva se regirá por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

## **VIII ANEXOS**

- Anexo N° 1: Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios, indicando los Términos de Referencia (TdeR)
- Anexo N° 2: Pedido de Contratación por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 3: Modelo de solicitud de postulante
- Anexo N° 4: Declaración Jurada (varios)
- Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de postulante
- Anexo N° 6: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS
- Anexo N° 7-A: Modelo de Contrato, según R.M. N° 417-2008-PCM
- Anexo N° 7-B: Modelo de Adenda de Contrato
- Anexo N° 8: Ficha de Registro de Datos Personales CAS
- Anexo N° 9: Declaración Jurada de Nepotismo
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de Régimen Pensionario
- Anexo N° 11: Parte Diario de Asistencia CAS





**PERÚ**

Instituto Nacional Penitenciario

Oficina General de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

**ANEXO Nº 01**

**REQUERIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS (TERMINOS DE REFERENCIA)**

**1. UBICACIÓN**

.....

**2. UNIDAD ORGANICA REQUERIENTE DEL SERVICIO:**

.....

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO:**

3.1. **Servicio a Contratar:** .....

3.2. **Descripción del servicio:** La persona contratada debe cumplir las siguientes actividades:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3.3. **Modalidad de Contrato:** Contratación Administrativa de Servicios.

**4. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**

4.1. ....

4.2. ....

4.3. ....

4.4. ....

**5. COMPETENCIAS QUE DEBE DOMINAR EL POSTULANTE**

5.1. ....

5.2. ....

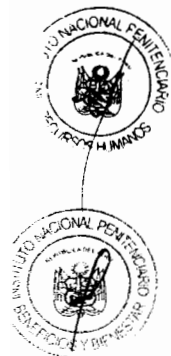
5.3. ....

5.4. ....

**6. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS	FECHAS
Convocatoria	Del..... Hasta.....
Inscripción del Postulante	Del..... Hasta..... Lugar.....
Evaluación Curricular y Entrevista Personal	Del.....
Publicación del Resultado Final	Del.....
Suscripción, registro de contrato e inicio de actividades	A partir del.....

**NOTA:** Este ítem, se considera sólo para los nuevos requerimientos de Contratos Administrativos de Servicios





**PERÚ**

**Instituto Nacional  
Penitenciario**

**Oficina General de  
Administración**

**Unidad de  
Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**7. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION DEL SERVICIO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8. PLAZO DE EJECUCION (DURACION) DEL SERVICIO:**

**INICIO** : día..... mes..... de 200.....

**TERMINO** : día..... mes..... de 200.....

**9. VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRAPRESTACION MENSUAL:**

S/. .... (IMPORTE EN LETRAS con 00/100 nuevos soles) \*

\* No sujeto a negociación

**10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

.....

**11. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Director o Jefe del Unidad Orgánica usuaria del servicio

Lima,.....de..... del 200....



.....

**FIRMA**  
(Autoridad de la Unidad Orgánica requeriente)



**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

**ANEXO N° 02**

**PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – Decreto Legislativo N° 1057**

<b>PEDIDO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
N° -2009-INPE/			2009

<b>A. PARA USO DE LA DIRECCION / OFICINA SOLICITANTE</b>		<b>SOLICITUD</b> (.....)	<b>REEMPLAZO</b> (.....)
<b>DIRECCION / OFICINA</b>			
<b>Teléfono – anexo</b>			
<b>SUSTENTACIÓN</b>	Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en..... Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO) por Reemplazo de quien venía prestando sus servicios al... de..... de 2009 Dicha solicitud se sustenta en..... (*) Se adjuntan ANEXO con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación		

Asignación Especifica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
		Monto Mensual	S/.
2.3.2.8.1.1 ( )	Del dd/ mm /aa	N° de Armadas de pago	( en Nros. y letras)
	Al dd/ mm /aa	Monto total	S/.

**NOMBRE Y FIRMA – DIRECTOR O JEFE DIRECCION / OFICINA SOLICITANTE**

<b>B. PARA USO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>PROVEIDO N.º</b> .....-2009-INPE/07
<b>NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)</b>		<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – Ref. Ley N.º 29142</b>
<b>SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE LA OPP</b>	<b>AL</b> ...../...../2009
FECHA ...../...../2009	( ) AUTORIZADO ( ) NO CORRESPONDE	<b>META</b>
DE: .....		<b>ESPECIFICA</b>
A: .....		<b>MONTO</b>
POR S/.....		S/..... ( ) NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
<b>VºBº OFICINA SOLICITANTE</b>	<b>VºBº OPP</b>	<b>VºBº OPP</b>
<b>OBSERVACIONES DE LA OPP:</b>		

**VºBº DERIVACIÓN DE LA OGA**

**INSTRUCCIONES** El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057 y su reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM





**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Unidad de Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**ANEXO N° 03**

**SOLICITA:** Inscripción como postulante para el Contrato Administrativo de Servicios de:

.....  
.....

**SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INPE**

**S.J.**

Yo,.....con DNI N°....., con dirección domiciliaria en:.....

....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:

....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias certificadas)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo....)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 200...



.....

**FIRMA**

**OTROS DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....





**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe .....  
identificado con DNI N.º ..... con domicilio en .....

Distrito ....., Provincia ..... y Departamento .....,  
de estado civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**BUENA SALUD**

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa

**LICENCIA / VACACIONES Y DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

No contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado y no percibir otro ingreso (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado, salvo por función docente.

**ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

**DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley N° 28970)**

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

**INCOMPATIBILIDAD (Ley N° 27588)**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM <sup>(1)</sup>

**SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE**

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

DNI.: \_\_\_\_\_





PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Oficina General de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

ANEXO N° 05-A

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

APELLIDOS Y NOMBRES .....

GUIA DE DESTINO N. °..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA: PROFESIONAL

CARGO AL QUE POSTULA: .....

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MAXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Formación profesional, Capacitación y actualización, Experiencia laboral en el INPE, and Experiencia laboral en otros sectores.

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MAXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Conocimientos y experiencia, Capacidad de expresión comunicacional, and Presentación personal.

RESUMEN

Summary table with 2 columns: Description (EVALUACIÓN CURRICULAR, ENTREVISTA PERSONAL, (C) TOTAL) and Value.

BONIFICACION (D)

Table for Bonificación (D) with 3 columns: Article (Art. 36° de la Ley N° 27050), Description (Por discapacidad debidamente certificada), and Value.

TOTAL GENERAL (C) + (D)

en números
en letras

Lima,..... de ..... de 200.....

Director / Jefe de la Unidad Orgánica usuaria o persona designada por éste

Representante designado por la Oficina General de Administración





**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

**ANEXO N° 05-B**

**FICHA DE EVALUACIÓN  
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

APELLIDOS Y NOMBRES .....

GUIA DE DESTINO N. °..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA: **TECNICO**

CARGO AL QUE POSTULA: .....

**EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológica (puntaje excluyente).	• Título Profesional Técnico o estudios universitarios (mínimo: 03 años)	14 pts.	<b>14</b>	
	• Estudio superior tecnológico concluidos o estudios universitarios inconclusos.	12 pts.		
	• Estudio Superior Tecnológico no concluidos.	10 pts.		
	• Secundaria Completa	08 pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	• Por cada 50 horas lectivas, hasta un máximo de 100 horas en los últimos cinco (05) años.	01 pto.	<b>18</b>	
Experiencia laboral en el INPE	• Por cada doce (12) meses (continuas o acumuladas).	01 pto.	<b>20</b>	
Experiencia laboral en otros sectores (público o privado).	• Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	½ pto.	<b>08</b>	
<b>SUB TOTAL (A)</b>				

**ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos y experiencia relacionados al cargo que postula	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto	16-20Pts.	<b>20</b>	
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente	11-15 Pts.		
	• Insatisfactorio; demuestra parcialmente	06-10 Pts.		
	• Deficiente; no demuestra	0-05 Pts.		
Capacidad de expresión comunicacional.	• Muy seguro y convincente.	9-11Pts.	<b>11</b>	
	• Seguro	5-8 Pts.		
	• Regularmente seguro.	2-4 Pts.		
	• Inseguro y nada convincente	0-1 Pts.		
Presentación personal	• Muy Bien	7-9 Pts.	<b>09</b>	
	• Bien	5-6 Pts.		
	• Regular	2-4 Pts.		
	• Mal.	0-1 Pts.		
<b>SUB TOTAL (B)</b>				

**RESUMEN**

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL : SUB TOTAL (B)</b>	
<b>(C) TOTAL (A) + (B)</b>	

**BONIFICACION (D)**

Art. 36° de la Ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)	
-----------------------------	--	--

<b>TOTAL GENERAL (C) + (D)</b>	en números	
	en letras	

Lima,..... de ..... de 200.....

Director / Jefe de la Unidad Orgánica usuaria  
o persona designada por éste

Representante designado  
por la Oficina General de Administración





PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Oficina General de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

ANEXO N° 05-C

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

APELLIDOS Y NOMBRES .....

GUIA DE DESTINO N. ° ..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA: AUXILIAR

CARGO AL QUE POSTULA: .....

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MAXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Formación profesional, Capacitación, Experiencia laboral, and SUB TOTAL (A).

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MAXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Conocimientos y experiencia, Capacidad de expresión comunicacional, and Presentación personal, ending with SUB TOTAL (B).

RESUMEN

Summary table with 2 columns: Description (EVALUACIÓN CURRICULAR, ENTREVISTA PERSONAL, (C) TOTAL) and Value.

BONIFICACION (D)

Table with 2 columns: Description (Art. 36° de la Ley N° 27050) and Value (Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)).

Table with 2 columns: Description (TOTAL GENERAL (C) + (D)) and Value, with sub-rows for 'en números' and 'en letras'.

Lima, ..... de ..... de 200.....

Director / Jefe de la Unidad Orgánica usuaria o persona designada por éste

Representante designado por la Oficina General de Administración





**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**ANEXO N° 06**

**ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

**CONVOCATORIA N° 0 -2009/INPE**

**AREA USUARIA:** .....

**CARGO:** .....

Orden de Mérito	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntuación Total

**Ganador de la Convocatoria:** .....



Director/Jefe de la Unidad  
Orgánica usuaria o persona  
designada por éste

Representante designado por  
la Oficina General de  
Administración



**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**ANEXO N.º 07-A**

**Modelo de Contrato, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°.....**  
**(para el caso de nuevos contratos)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUSTITUCION N°.....**  
**(para el caso de contratos por sustitución)**

Conste por el presente documento el .....(Nuevo Contrato Administrativo de Servicios / Contrato Administrativo por SUSTITUCION del Contrato N° suscrito con EL CONTRATADO a partir del ..... DIA/MES/AÑO) que, ....., celebran, de una parte, ..... (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente N° ....., con domicilio en ....., en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución N° ....., por el señor ....., en calidad de ..... (cargo de la autoridad que firma), identificado con ....., a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a) ....., identificado con ..... y RUC N° ....., con domicilio en ....., a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente 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 – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del 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.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

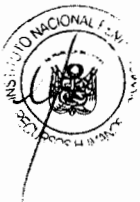
**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de .....(nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día.... de --- de..... y concluye el día.... de....de.....

**NOTA:**

**La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del 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, siendo suficiente para ello la suscripción de la respectiva Addenda.**





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

#### CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de..... Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

NOTA: En ningún caso, el contrato podrá exigir más de las 48 horas semanales, siendo ilegal todo contrato que lo realice, bajo responsabilidad.

#### CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, 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. Asimismo, se abstendrá 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, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

#### CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- Percibir la contraprestación mensual acordada.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Descansar quince (15) días calendario continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- Para el caso de nuevos contratos:**  
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia

##### Para el caso de contratos por sustitución:

Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.

- Para el caso de nuevos contratos:**  
Afilación a un régimen de pensiones. En el plazo de xxxx días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).

##### Para el caso de contratos por sustitución:

Afilación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de xxxx días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.

- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del **CONTRATADO**.

NOTA: Para el caso de contratos por sustitución, el monto de la contraprestación deberá ser igual que el monto de la contraprestación previsto en el contrato que se sustituye. Para variar el monto de la contraprestación original, se deberá suscribir un nuevo contrato siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL CONTRATADO** prestará los servicios en .....(señalar lugar, distrito, provincia y departamento). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

#### **CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

#### **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL CONTRATADO** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS 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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

#### **CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO**

**LA ENTIDAD**, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

#### **CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN**

**EL CONTRATADO** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (.....SEÑALAR EL ÓRGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.





**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

**CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieren relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

**CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Addenda respectiva.

**CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION 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 y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

**CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad





PERÚ

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo 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. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. 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 VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) 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, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

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 XXXXXX, el «Día» de «Mes» de 200....





**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Departamento de Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**ANEXO N.º 07-B**

**Modelo de Adenda para Prórroga del Contrato Administrativo de Servicios**

**ADENDA N.º..... AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N.º.....**

Conste por el presente documento la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N.º....., que celebran, de una parte el Instituto Nacional Penitenciario, con Registro Único de Contribuyente N.º 20131370050, con domicilio en el Jirón Carabaya N.º 456, Distrito de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima, representado, en virtud de la Resolución Presidencial N.º ....., por el señor ....., en calidad de..... (cargo de la autoridad que firma)....., identificado con ....., a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) ....., identificado con DNI. N.º..... y RUC N.º ....., con domicilio en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Dentro del marco jurídico del Decreto Legislativo N.º 1057, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, **LA ENTIDAD** ha suscrito el Contrato Administrativo de Servicios N.º..... el día.....de.....de.....

Que mediante.....(citar documento emitido por el área usuaria).....de fecha...de.....de ....., ....(indicar el área usuaria)....., ha sustentado la subsistencia de la necesidad que motiva dicha contratación, solicitando en consecuencia, la prórroga del plazo de ejecución del citado contrato hasta el ...de.....de.....

Que mediante Oficio N.º.....de fecha...de .....de....., la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha sustentado la existencia de disponibilidad presupuestaria para cubrir los costos que implican la referida prórroga del plazo de ejecución contractual.

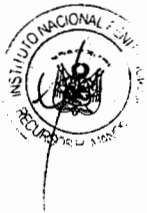
**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA PRESENTE ADENDA**

En virtud de la presente adenda, **LA ENTIDAD Y EL CONTRATADO** acuerdan modificar la Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo de Servicios N.º .....suscrito el día.....de.....de....., con la finalidad de fijar la nueva fecha de conclusión del plazo de ejecución contractual hasta el..... de.....de.....

**CLÁUSULA TERCERA: SUBSISTENCIA DE LAS DEMÁS CLAUSULAS**

Todas las demás cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N.º..... suscrito el día.....de..... de....., se mantienen vigentes, para todos los efectos legales.

Encontrándose ambas partes de acuerdo, suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el.....de.....de.....





PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Oficina General de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

ANEXO N.º 08

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS



CODIGO [ ]

IDENTIFICACION PERSONAL

Table with personal identification fields: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo (M/F), DNI, RUC, Estado Civil, CUSPP, EsSalud, AFP, Grupo Sanguíneo, Fecha Nacimiento, Distrito, Provincia, Departamento, Discapacidad, Teléfono, Correo Electrónico, Domicilio, Datos del Cónyuge, Ocupación, En EMERGENCIAS: Nombres, Teléfonos.

ULTIMO CONTRATO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL INPE

Table with contract details: Dependencia, Unidad Orgánica, Objeto del Contrato, Retribución, Desde, Hasta.

NIVEL EDUCATIVO

1. ESTUDIOS REALIZADOS

Table with educational levels: Nivel, Colegio / Instituto / Universidad, Especialidad, Grado o Título. Levels include Primaria, Secundaria, Técnica, Universitaria, Maestría, Doctorado, Segunda Especialización.

2. CAPACITACION (Indique la relación al objeto del contrato)

Table with training details: Curso, Instituto, Desde, Hasta, Nº Horas.





**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Unidad de Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**3. EXPERIENCIA** (Indique primero la relacionada al objeto del contrato)

Entidad	Cargo u objeto del Contrato	Condición	Resolución	Desde	Hasta

**FAMILIARES**

Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento	Sexo

**PARENTES** en el INPE

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia	Condición Laboral

**DECLARACION JURADA**

*Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 32° (numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo 42° (numeral 42.1) de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fé de lo cual firmo la presente.*

**FECHA**

**FIRMA** \_\_\_\_\_





**PERÚ**

Instituto Nacional  
Penitenciario

Oficina General de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe .....,  
identificado con DNI N.º ..... con domicilio en  
.....,  
Distrito ....., Provincia ..... y Departamento .....,  
de estado civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.**

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento, que en el Instituto Nacional Penitenciario, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>OFICINA O DEPENDENCIA</b>

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.



Lima, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI.: \_\_\_\_\_



**PERÚ**

**Instituto Nacional Penitenciario**

**Oficina General de Administración**

**Unidad de Recursos Humanos**

*"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"*

**ANEXO N° 10**

**DECLARACION JURADA**

El/la que suscribe .....  
identificado con DNI N.º ..... con domicilio en .....  
Distrito ....., Provincia ..... y Departamento .....  
de estado civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **elijo el siguiente régimen de pensiones** (para personas naturales que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Pro futuro	
AFP Horizonte	
AFP Prima	

Que me encuentro afiliado en el **siguiente régimen de pensiones** (para personas naturales que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  Sistema Privado de Pensiones SPP)

AFP Integra	
AFP Pro futuro	
AFP Horizonte	
AFP Prima	

CUSP N°.....  
Otros.....

**OPCIONAL**

Solo para los que viene prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario SI  NO

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

Lima, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

DNI.: \_\_\_\_\_





