

**CENEPRED**  
**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
**RECIBIDO**  
15 OCT 2012  
Hora: 10-25 Firma: \_\_\_\_\_  
Reg. N° .....



# Resolución Jefatural

N° 066-2012-CENEPRED/J

Lima, 15 OCT 2012

## VISTO

El Informe Legal N° 070-2012-CENEPRED/OAJ respecto a la Directiva que regula los procedimientos para la contratación de Personal del CENEPRED, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 12° y a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29664 aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD), constituyendo el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) como organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 1.2.1 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Contrato Administrativo de Servicio – CAS, es una modalidad contractual de la Administración Pública, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su



Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 que aprobó la eliminación progresiva de éste régimen especial;

Que, en ese sentido, siendo el CENEPRED una organismo público ejecutor, se hace necesario establecer un procedimiento administrativo que permita regular los procedimientos para la contratación de Personal del CENEPRED, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, por lo que resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe esta Directiva Institucional;



Con el visto favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatoria, la Ley N° 29849 que aprobó la Eliminación Progresiva de este régimen especial y en uso de sus atribuciones conferidas mediante Resolución Suprema N° 088-2012-PCM;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva que regula los procedimientos para la contratación de Personal del CENEPRED, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración la difusión y cumplimiento de la presente directiva, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 3°.- PUBLICAR** la presente Resolución y su anexo en la página Web de la institución.



**Regístrese y Comuníquese**

.....  
MELVA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Jefa

Centro Nacional de Estimación, Prevención y  
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

## DIRECTIVA N° 004 2012-CENEPRED

### PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL CENEPRED BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS)

#### I. OBJETO

Establecer procedimientos para el proceso de Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación de servicios (CAS) para la implementación del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres. CENEPRED.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de selección de los servidores bajo el régimen CAS, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas inspirados en los principios de méritos y transparencia.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público. En caso de parentesco y su reglamentación aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que establece la obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, donde se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto. Legislativo. N° 1057.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria e inmediata, para todos los órganos del CENEPRED.

#### V. RESPONSABILIDAD

Los Directores y Jefes de Oficina de los órganos del CENEPRED son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.



No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.



#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS.

##### 7.1. Etapa Preparatoria

a) El área usuaria remitirá a la Jefatura del CENEPRED, el informe sustentatorio de la necesidad de contratación de personas bajo el régimen especial CAS, adjuntando los Términos de Referencia (Anexo 1); dicho documento debe tener en cuenta que las funciones, tareas y/o labores a desarrollar por el contratado.

b) La Jefatura efectuara su aprobación y lo remitirá a la Oficina de Administración para iniciar el proceso de contratación administrativa de servicios, quien tramitará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED la emisión de la respectiva certificación de crédito presupuestario, devolviendo el expediente previo registro a la Oficina de Administración, quienes procederán a dar inicio al proceso de contratación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

*Requerimiento de la unidad usuaria sustentando su necesidad, con el TDR (funciones y/o labores)*

*Revisión a alto nivel para efectos de que el proceso de contratación se realice con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración del registro en el sistema con lo que se presiona a seguir el proceso de contratación*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

- ? Nota
- c) La Jefatura designará a los integrantes del Comité de Evaluación, conformado por tres (3) miembros, que será integrada necesariamente por un miembro de la Oficina de Administración y un miembro del Órgano que solicito la contratación, indicando quien lo presidirá; asimismo aprobará las bases correspondientes de ser el caso.
- d) La Oficina de Administración remitirá con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes de ofertar al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo a la dirección [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).

Cabe mencionar que la presentación de los requerimientos de manera coherente y real es de responsabilidad de cada Área Usuaria.

## 7.2. Etapa de Convocatoria

Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web del CENEPRED ([www.cenepred.gob.pe](http://www.cenepred.gob.pe)) y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para efectuar su difusión.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

La convocatoria debe incluir: el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, se realizara de acuerdo al formulario aprobado por SERVIR (Anexo 2).

## 7.3. Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista, para los cuales se tomaran los siguientes criterios:

- Solo formaran parte del proceso de selección los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.
- Las etapas del proceso son cancelatorias, los resultados de cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio. El Comité Evaluador dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección publicará los resultados, publicándolos en la página web del CENEPRED para conocimiento de la persona seleccionada (Anexo 3).
- Cada convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de evaluación y/u otros criterios de evaluación que consideren pertinentes.
- El puntaje total del proceso de selección es de 100 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un postulante al proceso de convocatoria es de 70 puntos. Asimismo, para la determinación de dicho puntaje, se tomaran en cuenta las bonificaciones por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la normatividad vigente.

El Comité Evaluador en un plazo no mayor de tres (3) días revisará y evaluará los currículos presentados por los postulantes y elaborara el cuadro de resultados para llevar a cabo la entrevista personal.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

La entrevista personal tiene como finalidad verificar la idoneidad del candidato, su habilidad en las competencias requeridas, sus actitudes y la verificación de sus conocimientos.

7.4. De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

Se declara desierto el proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presente postulantes al proceso
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido, en la etapa de evaluación.

Se cancelará el proceso en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.



7.5. Suscripción y Registro del Contrato

La persona o personas seleccionadas deberán acercarse a la Oficina de Administración del CENEPRED para la suscripción del contrato (Anexo 4), dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

En caso que la persona seleccionada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

Las acciones de suscripción del contrato y del registro del mismo deben de ejecutarse en los plazos previstos en la convocatoria.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada haya presentado la siguiente documentación:

- Datos personales (Anexo 5).
- Declaración Jurada (Anexo 6), de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo, de no tener antecedentes penales ni policiales y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Declaración Jurada (Anexo 7), para afiliarse a un régimen de pensiones cuando corresponda.
- Declaración Jurada (Anexo 8) sobre Incompatibilidad de Ingresos
- Declaración Jurada (Anexo 9), de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



El Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas los cuales deben contar con la visación del Asesor Legal y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces; asimismo, es el encargado de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

## VIII. SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS.

Una vez suscrito el contrato CAS, el Jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, a través del especialista encargado. Llevará:

- El registro, control y supervisión del mismo.
- Solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal en forma periódica.
- Realizará 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.
- Se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

## IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1. En caso que un área usuaria decidiera renovar o prorrogar un contrato CAS, lo requerirá, previa autorización del Jefe del CENEPRED, con diez (10) días útiles de anticipación a su vencimiento, a la Oficina de Administración, la cual solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, a fin de proceder a la suscripción de la renovación o prórroga del contrato CAS.

En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Oficina de Administración, con un informe debidamente sustentado; la Oficina de Administración procederá a notificar al contratado para que en un plazo de cinco (5) días hábiles exprese lo que estime conveniente. Vencido el 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 da por agotada la vía administrativa.

- 9.2. A solicitud del área usuaria se podrán emplear mecanismos adicionales para la evaluación de los postulantes, tales como evaluación psicológica, evaluación técnica o evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria, previa autorización de la Jefatura del CENEPRED.

### a) VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Jefatural correspondiente.

### b) ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes documentos.

- Anexo 1 - Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.
- Anexo 2 - Convocatoria CAS.
- Anexo 3 - Publicación de Resultados.
- Anexo 4 - Contrato Administrativo de Servicios.

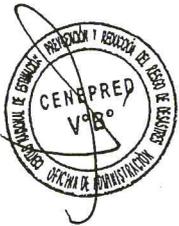


PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto



- Anexo 5 - Ficha de Datos Personales
- Anexo 6 - Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el estado, nepotismo, antecedentes penales y policiales.
- Anexo 7 - Declaración Jurada de la Elección del Régimen Pensionario.
- Anexo 8 – Declaración Jurada sobre Incompatibilidad de Ingresos
- Anexo 9 – Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 1

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a)..... para prestar servicios de .....

2. DEPENDENCIA Y/O ORGANO SOLICITANTE

3. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:



- Experiencia. Especificar en tiempo: Años o meses; y tipo.
- Competencias. A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos y/o estudios de especialización.
- Conocimientos para el puesto y/o cargo.
  - ✓ Mínimos:
  - ✓ Deseables:



4. PRINCIPALES FUNCIONES: Describir las principales funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria.

- 
- 
- 



5. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

- 

6. DURACION DEL CONTRATO

- 

7. REMUNERACION MENSUAL

-



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 2

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

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

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

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



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



INSTRUCCIONES

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

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

3. Otra información que resulte conveniente:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 3

PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
8		

\*\* Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
8			

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

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

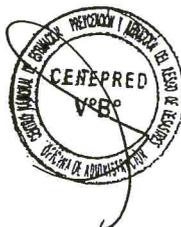
	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

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

NOTA

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

## ANEXO 4

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -2012-CENEPRED

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte, el **CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED**, con Registro Único de Contribuyente N° 20543891755, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de Lima, representado en virtud de las Resoluciones Jefaturales \_\_\_\_\_, en calidad \_\_\_\_\_ del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

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

#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria de Contratación Administrativo de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ y concluye el día \_\_\_\_\_, dentro del presente año fiscal 2,01\_\_\_\_\_

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

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

#### CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

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

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

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

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

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios e informe de actividades por parte de **EL TRABAJADOR**. La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de **LA ENTIDAD**.

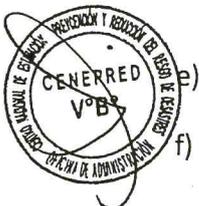
#### CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en la sede del CENEPRED sito en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de Lima. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

#### CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados del plazo del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

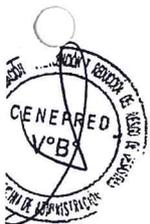
LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los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

#### CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

#### CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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





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

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Suspensión sin contraprestación:

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

-----  
LA ENTIDAD

-----  
EL TRABAJADOR



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 5

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

INSERTAR FOTO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO				LUGAR DE NACIMIENTO		
DIA	MES	AÑO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI				N° R.U.C			
-----	--	--	--	----------	--	--	--

N° CARNÉ DE ESSALUD (AUTOGENERADO)	CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD	GRUPO SANGUINEO
------------------------------------	-------------------------------	-----------------

N° TELEF. DOMICILIO	N° TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO
---------------------	-------------------	--------------------

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRON	URB. O LUGAR
DISTRITO			NÚMERO	INTERIOR
REFERENCIA				

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)	VIUDO (A)	DIVORCIADO (A)	CONVIVIENTE (A)
-------------	------------	-----------	----------------	-----------------

DATOS FAMILIARES  
DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

FECHA DE NACIMIENTO

MES	AÑO	Lugar donde Labora el Cónyuge
-----	-----	-------------------------------

DATOS REFERENTES A LOS PADRES E HIJOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	VIVE	
		DIA	MES	AÑO			SI	NO

INDIQUE DATOS DE 2 FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN Y TELEFONO





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - GENEPRD

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

REGIMEN PENSIONARIO

SNP

DECRETO LEY 25897 AFP.

HORIZONTE INTEGRAL

PROFUTURO PRIMA

CARNÉ (CUSPP) FECHA DE AFILIACIÓN DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

FECHA DE INGRESO SEGÚN CONTRATO

DIA MES AÑO

ÓRGANO CARGO

EXPERIENCIA LABORAL (Últimos 3 Centros Laborales)

Table for labor experience with 3 empty rows.

REFERENCIAS PERSONALES

Table with columns: Nombre y Apellidos, Institución / Cargo, Teléfono

Table for education with columns: EDUCACIÓN SUPERIOR, ESPECIALIDAD, CENTRO DE ESTUDIOS, DESDE, HASTA, COMPLETA Y/O INCOMPLETA, (\*) GRADO ACADÉMICO OBTENIDO

DATOS DE ESTUDIOS

Table for study data with columns: EDUCACIÓN, COMPLETA Y/O INCOMPLETA, CENTRO DE ESTUDIOS, DESDE, HASTA

Table for education with columns: EDUCACIÓN SUPERIOR, ESPECIALIDAD, CENTRO DE ESTUDIOS, DESDE, HASTA, COMPLETA Y/O INCOMPLETA, (\*) GRADO ACADÉMICO OBTENIDO

(\*) Indicar el grado académico: TITULADO - BACHILLER - EGRESADO - ESTUDIANTE

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTO

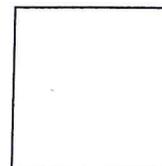
Table for language knowledge with columns: IDIOMA Y/O DIALECTO, LEE (CON/SIN FACILIDAD), HABLA (CON/SIN FACILIDAD), ESCRIBE (CON/SIN FACILIDAD)

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboré a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten

Lima, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Firma del Trabajador

DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL





ANEXO 6

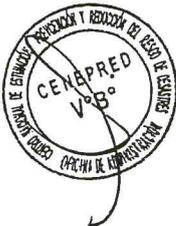
DECLARACION JURADA

Yo ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - 201\_\_-CENEPRED, declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
c) No tener antecedentes policiales ni penales.
d) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios del CENEPRED, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
f) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
g) Me comprometo a suscribir el contrato y cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia, en caso de ser seleccionado.
h) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lima, .....



Firma, Nombre y DNI





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 7

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado(a) con D.N.I. N° ....., y con domicilio ..... declaro bajo juramento elegir el siguiente régimen de pensiones:

Integra

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP AFP N°.....

Otros.....

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

Lima, .....

Firma, Nombre y DNI





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

DECRETO DE URGENCIA N°007-2007

(Publicado el 01 de marzo de 2007)

Yo,....., identificado (a)

Con DNI N°....., para los efectos que se contrae la Disposición Complementaria Final: "Incompatibilidad de Ingresos", del Decreto de Urgencia N°007-2007 declaro bajo juramento.

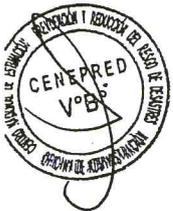
Si ( ) Percibo pensión de parte del Estado, (Indicar el régimen)

\_\_\_\_\_

NO ( ) Percibo pensión de parte del Estado.

De haber consignado que SI percibe pensión del parte del Estado:

1. Es de mi interés prestar servicios en la entidad bajo modalidad de contrato administrativo de servicio – CAS y en consecuencia suspenderé la percepción de la pensión que recibo, con efectividad a la vigencia de la norma referida y comprometo a solicitar se formalice dicha suspensión y a alcanzar los documentos sustentatorios correspondientes, previo a mi próximo pago por concepto de honorarios.
2. No suspenderé la pensión que percibo por parte del Estado quedando facultada la entidad a tomar las acciones que estime convenientes.



Los datos consignados son veraces asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falsos, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima,.....



Nombre: \_\_\_\_\_

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## ANEXO 9

### DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo, .....,  
identificado con DNI. N° ....., domiciliado en .....

....., **Declaro Bajo Juramento**, 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.

Lima, .....



Nombre: \_\_\_\_\_

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



