



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30-7-2015

# Resolución Ministerial

Nº 219 -2015-MINCETUR

San Isidro, 24 de julio de 2015

## VISTOS:

El Memorandum Nº 855-2015-MINCETUR/SG/OGA y el Informe Nº 183-2015-MINCETUR/SG/OGA-OP remitidos por la Oficina General de Administración; y,

## CONSIDERANDO:

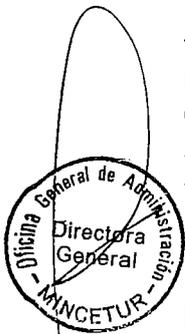
Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y a través de la Ley Nº 29849, se dispone la eliminación progresiva del mismo, precisando en su artículo 3 que *"El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado; que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio"*;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, regula el proceso el proceso de CAS para las entidades del Estado, regulando el contenido del contrato, su ejecución, evaluación del personal contratado, la finalización del vínculo contractual, el ejercicio del poder disciplinario entre otros;

Que, con la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; *"con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran"*;

Que, la Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la referida Ley establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el traspaso al régimen del Servicio Civil; incluyendo entre otros, a los servidores regulados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, asimismo el Título V del Reglamento de la Ley bajo comentario, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2014-PCM regula sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador, precisándose en su Undécima Disposición



Complementaria Transitoria, que dicho Título entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el mismo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, el artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, establece que SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional para lo cual dicta normas y establece procedimientos relacionados al ámbito de su competencia;

Que, SERVIR a través de su Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE aprobó las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos empleados para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de CAS, así como un nuevo modelo de convocatoria y de contrato;

Que, en tanto el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR efectúe el proceso de traspaso al Régimen del Servicio Civil de su personal de acuerdo al marco legal expuesto, resulta necesario implementar las disposiciones señaladas en los considerandos precedentes, siendo conveniente aprobar la "Directiva para la Gestión y Administración del Personal regulado bajo el régimen de Contratación Administrativos de Servicios – CAS del MINCETUR";

Con el visto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27790 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2015-MINCETUR, "Directiva para la Gestión y Administración del Personal regulado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR", la misma que cuenta con veinticinco (25) anexos que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2.-** Encargar a la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración del MINCETUR, realizar las acciones necesarias para la difusión y conocimiento del personal regulado bajo el marco de la presente Directiva.

**ARTÍCULO 3.-** La Directiva aprobada mediante la presente resolución entrará en vigencia, a los quince (15) días de su publicación en el portal web de la institución ([www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



*Magali Silva*

**Magali Silva Velarde-Álvarez**  
Ministra de Comercio Exterior y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rocio Ivette Laguna Ortega*  
ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 203 Fecha: 3007 2015

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
REGULADO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - CAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO -  
MINCETUR**

**DIRECTIVA N° 002 -2015-MINCETUR/DM**

**I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la contratación administrativa de servicios (CAS) en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR); y, los lineamientos a ser cumplidos por los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios durante la ejecución de sus contratos.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva busca optimizar la gestión y administración de la contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) y uniformizar el tratamiento de las relaciones de servicio sujetas al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en las unidades orgánicas del MINCETUR.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos; y, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM; y, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución legislativa N° 30312, que aprueba el Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, sobre la protección de la Maternidad, 2000.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/15



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/03/2012

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE, a partir del 28 de febrero del 2012.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, así como para el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

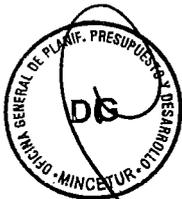
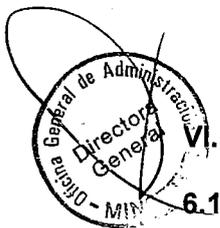
#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El personal CAS contratado que labora en las diferentes áreas del MINCETUR, es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. El jefe inmediato del trabajador CAS es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como efectuar el control de permanencia del trabajador CAS a su cargo.
- 5.3. Los integrantes del Comité de Selección son responsables de la etapa de selección del procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Abreviaturas

- MINCETUR: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- SG: Secretaria General.
- OGA: Oficina General de Administración.
- OGPPD: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- OP: Oficina de Personal.
- OTDA: Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- OASA: Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- OI: Oficina de Informática.



- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- Trabajador CAS: personal del MINCETUR sujeto al régimen especial de la contratación administrativa de servicios.

## 6.2 Definiciones

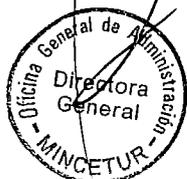
Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se definen los siguientes términos:

- Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal del personal para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente y que guardan relación directa con los objetivos institucionales. Por necesidades del servicio, la comisión de servicios puede efectuarse fuera de la provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- Comité de Selección:** Órgano encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección para la contratación del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** 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.
- Dependencia Usuaria:** Es la unidad orgánica que requiere la contratación de un trabajador CAS.
- Falta Administrativa:** Son aquellas relacionadas al incumplimiento de dar trámite a los procedimientos administrativos a cargo del trabajador CAS previstas en el artículo 239° de la Ley N° 27444 y sujetas al procedimiento y sanciones establecidos en dicha Ley.
- Falta Disciplinaria:** Es toda acción u omisión del trabajador CAS que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias del puesto a desempeñar.
- Horario de Trabajo:** Es la hora de ingreso y salida del centro de labores (incluye refrigerio).
- Infracciones Éticas:** Es la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Jornada de trabajo:** Tiempo de labor en la semana, que tiene una limitación prevista en el Decreto Legislativo N° 1057 (no incluye refrigerio).
- Perfil del Puesto:** Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el servicio requiere. Abarca la experiencia, competencias, formación académica y/o nivel de estudios, cursos y/o estudios de especialización, requisitos para el puesto y/o cargo mínimos y adicionales.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/01/2015



- k) **Postulante:** Persona natural, sin impedimento legal para acceder a algún cargo o puesto en la administración pública que presenta la relación de documentos requeridos para cualquier concurso CAS.

## VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### 7.1 Concurso Público

El ingreso de personal CAS al MINCETUR será a través de un Concurso Público. La contratación directa de personal CAS sin mediar concurso público, sólo es posible para el personal a que se refieren los numerales 1), 2) y 3) literal a, del Art. 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y para el personal indicado en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y únicamente para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del MINCETUR, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849.

### 7.2 Requisitos para iniciar la contratación administrativa de servicios

Para iniciar la contratación administrativa de servicios, se debe contar con el Comité de Selección.

- 7.2.1 El Comité de Selección es el órgano competente para conducir y desarrollar el proceso de selección, así como evaluar y calificar objetivamente a los postulantes, con la finalidad de elegir al postulante, garantizando los principios de transparencia, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 7.2.1.1 El Comité de Selección está conformado por los siguientes integrantes: cuatro (4) representantes de la dependencia usuaria, dos (2) titulares y dos(2) suplentes y dos (2) representante de la OP, un (1) titular y un(1) suplente, cuya designación y nombramiento se efectúa en el Formato de Requerimiento CAS (Anexo 1). La designación del representante de la OP la efectúa la Directora.

En caso de ausencia de algún miembro titular por motivos estrictamente justificados, ingresa en su reemplazo el miembro suplente, quien lo sustituye hasta la culminación del proceso.

- 7.2.1.2 El Comité de Selección designado debe proceder a su Instalación conforme al "Formato de Acta de instalación del Comité" a que se refiere el Anexo 2.

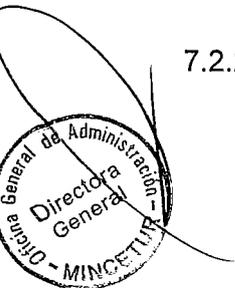
- 7.2.2 La dependencia usuaria para iniciar la contratación de un trabajador CAS deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tratándose de un cargo nuevo, el requerimiento de contratación con la información solicitada en el Anexo N° 01 y el Informe que sustenta dicho requerimiento. Si la contratación es por reemplazo se solicitará a la OP mediante un Memorándum adjuntando el Anexo 01.
- Formato de Criterios de Evaluación de Candidatos debidamente llenado conforme lo requerido en el Anexo N° 03.
- Certificación Presupuestal emitida por la OGPPD a través del Anexo 01.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 2009 2004



### 7.3 Clasificación del Trabajador CAS

Para el requerimiento de contratación de un trabajador CAS, la dependencia usuaria deberá considerar la siguiente clasificación:

- a) **Especialista:** Cuenta con título profesional universitario con experiencia laboral en el cargo necesitado y con curso de especialización en la materia requerida (mínimo de 100 horas académicas) y/o grado académico en doctorado y/o maestría en la materia requerida.
- b) **Profesional:** Cuenta con grado de bachiller o título profesional universitario.
- c) **Técnico:** Cuenta con estudios superiores universitarios mínimo de tres (03) años o título de técnico.
- d) **Auxiliar:** Cuenta con estudios secundarios concluidos o formación técnica incompleta.

### 7.4 Etapas del procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria;
- b) Etapa de convocatoria;
- c) Etapa de selección; y,
- d) Etapa de suscripción y registro del contrato.

### 5 Etapa preparatoria

7.5.1 La dependencia usuaria formula el requerimiento de un trabajador CAS a través del Anexo N° 01 consignando toda la información requerida. Este formato será remitido a la OP para su evaluación adjuntando los Criterios de Evaluación de Candidatos (Anexo N° 3).

7.5.2 Los porcentajes a otorgarse en cada una de las evaluaciones a los postulantes son:

- |                              |   |                        |
|------------------------------|---|------------------------|
| a) Evaluación curricular     | : | 25% del puntaje total. |
| b) Evaluación de capacidades | : | 40% del puntaje total. |
| c) Entrevista personal       | : | 35% del puntaje total. |

7.5.3 En caso el expediente no se encuentre completo y no cumpla con todos los requisitos, será devuelto por la OP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de su recepción, para la debida subsanación por parte del área usuaria y prosecución del trámite.

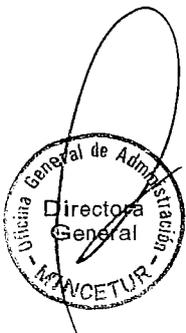
7.5.4 El trámite del requerimiento se inicia con la presentación de los Anexos Nros. 01 y 03 ante la SG del MINCETUR, para su autorización (previa asignación del número de expediente que le corresponda en el Sistema de Trámite Documentario).

7.5.5 Una vez visado el requerimiento por la SG, será remitido a la OGPPD que emitirá la certificación presupuestal respectiva. Este expediente será remitido a la OGA para su visación disponiendo que la OP inicie la etapa de convocatoria del proceso de selección.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803  
Fecha: 30/07/2015



## 7.6 Etapa de Convocatoria

7.6.1 La OP es la responsable de ejecutar el proceso de convocatoria.

7.6.2 Una vez recibido el expediente completo, la OP procederá a la elaboración de las bases de la convocatoria.

7.6.3 Las bases deberán contener la siguiente información:

- a) Número de la convocatoria.
- b) Identificación y domicilio del MINCETUR.
- c) Dependencia solicitante.
- d) Objeto de la convocatoria.
- e) Área de prestación de servicios.
- f) Puesto y/o cargo.
- g) Términos de referencia (funciones a desarrollar).
- h) Perfil del puesto.
- i) Las etapas (con el cronograma de actividades) y los puntajes del proceso de selección.
- j) Mecanismos de evaluación.
- k) Comité de selección.
- l) Período de contratación.
- m) Monto de la contraprestación.
- n) Plazo de duración del contrato.
- o) Lugar de prestación del servicio.
- p) Documentos a presentar.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROSA BELEN DE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

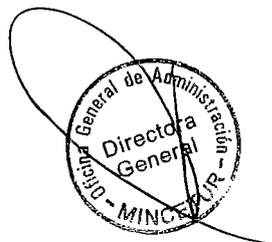
N° de Registro: 803  
Fecha: 21/07/2015

7.6.4 La OP remitirá las bases de la convocatoria al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su difusión; y un extracto de las bases se publicarán en el Portal Institucional del MINCETUR, ambos con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso.

7.6.5 Concluido el plazo establecido en el numeral anterior, la OP remite las bases de la convocatoria a la OI, para su publicación a través del Portal Institucional y, paralelamente, hará la publicación en un lugar visible de acceso al público del Centro de Atención al Usuario del MINCETUR, sin perjuicio de utilizarse, a solicitud de la dependencia usuaria, otros medios de información. La publicación de dicha convocatoria se mantiene vigente por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.6.6 Los documentos que presentan los candidatos al concurso público deben estar debidamente foliados, dirigidos al Presidente del Comité y en el orden que a continuación se detalla:

- a) Copia del Documento de identidad.
- b) Carta de presentación (Anexo N° 04).
- c) Sinopsis curricular (Anexo N° 05).
- d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 06).
- e) Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 07).
- f) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N° 08).
- g) Declaración Jurada sobre condiciones personales del servidor o funcionario del MINCETUR (Anexo N° 09)



- h) Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 10)
- i) Copia de la documentación que sustente la declaración vertida en la Sinopsis Curricular (Anexo N° 05). La experiencia laboral o profesional será acreditada solo con constancias o certificados, contratos, que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los términos de referencia.

7.6.7 Para acreditar el perfil del puesto, en caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español, se debe adjuntar la traducción simple con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor, en aplicación del numeral 41.1.2. del artículo 41° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo considerar lo señalado en el numeral 42.2 del artículo 42° y numeral 32.1 del artículo 32°, respecto de la presunción de veracidad de los documentos presentados y la fiscalización posterior a ser realizada por la entidad.

7.6.8 En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los numerales 7.6.6 y 7.6.7, queda automáticamente descalificado del proceso, bajo responsabilidad del Comité de Selección.

7.6.9 La presentación y recepción de la documentación requerida se realiza única y exclusivamente a través de la Mesa de Partes de la OTDA, en el horario de atención (8.15 am. hasta las 4:30 pm), en el plazo previsto en el cronograma de las bases.

7.6.10 La documentación recepcionada será entregada al Comité de Selección, conforme al cronograma establecido en las bases.

### 7.7 Etapa de Selección

La etapa de selección tiene las siguientes fases:

7.7.1 **Fase I: Cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto** (tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje).

El Comité de Selección verifica si lo presentado por el postulante cumple totalmente o no con los requerimientos mínimos obligatorios (perfil del puesto) indicados en el Anexo N° 03. De no cumplir queda descalificado.

7.7.2 **Fase II: Evaluación Curricular** (tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio)

El Comité de Selección asigna el puntaje correspondiente a los postulantes en el Formato de Criterios de Evaluación de Candidatos (Anexo N° 03) y, al término de la evaluación curricular, levanta el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 11) que contiene los resultados; enviándola a la OP, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, para su publicación a través del Portal Institucional y en un lugar visible de acceso al público del Centro de Atención al Usuario del MINCETUR.

Pasan a la siguiente fase los postulantes que tienen puntaje aprobatorio.

7.7.3 **Fase III: Evaluación de Capacidades** (tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio)

La evaluación de capacidades consta de la evaluación de competencias (conocimientos y habilidades intelectuales) y evaluación psicológica (evaluación de personalidad y trabajo en equipo).

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVENDE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803  
Fecha: 30/07/2014



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015

Los postulantes rinden la evaluación de capacidades, de acuerdo al cronograma establecido. Esta evaluación es elaborada y calificada por una empresa consultora privada contratada especialmente para tal efecto. La OP remite el balotario proporcionado por la dependencia usuaria para el examen de conocimientos.

La empresa a cargo, luego de evaluar al candidato; enviará a la OP el resultado dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, para su publicación respectiva.

Pasan a la siguiente fase los postulantes que tienen puntaje aprobatorio.

#### 7.7.4 Fase IV: Entrevista Personal (tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio)

La OP coordina con los miembros del Comité de Selección el horario, lugar y el rol de entrevistas, remitiéndolo a la OI para su publicación.

En la fecha programada para la entrevista, la OP proporciona al Comité de Selección los expedientes de los postulantes, el Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 12) y el Modelo de Acta de Entrevista Personal y Resultado Final (Anexo N° 13).

El Comité de Selección, conforme a sus atribuciones, procede con las entrevistas garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades e imparcialidad. En este momento los miembros del Comité de Selección (titulares y/o suplentes) que tienen impedimentos legales por conflictos de intereses y relaciones de parentesco, deben abstenerse y en dicho acto debe designarse a otro miembro que no adolezca de tales impedimentos.

#### 7.7.5 Fase V: Bonificaciones, el puntaje total y puntaje final

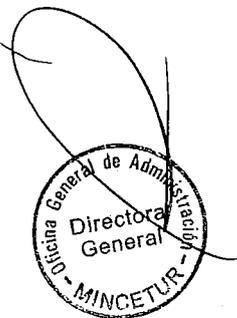
De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el Comité de Selección otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase, así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases de la Etapa de Selección en los siguientes casos:

##### Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen los criterios para asignar una bonificación en procesos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, al postulante que lo haya declarado en la Sinopsis Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### Bonificación por Discapacidad

El Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Sinopsis Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carné de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).



### Puntaje Total y Puntaje Final

El Puntaje Total (PT) es el obtenido de las fases de Evaluación Curricular (P1), Examen de Capacidades (P2) y Entrevista Personal (P3) más, de corresponder, la Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = P1 + P2 + P3 + 10\% (P3)$$

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, el puntaje de corresponder, la bonificación por discapacidad.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

De no haber la participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS) en los procesos de convocatorias bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el puntaje final sería equivalente al puntaje total.

El Comité de Selección, luego de realizar los cálculos respectivos, remite a la OP, el Acta de Entrevista Personal y Resultado Final, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, para su publicación a través de los medios utilizados en el proceso, estableciendo el Orden de Mérito, los nombres de los candidatos, los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el ganador del proceso de contratación.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual hasta antes de la suscripción del contrato.

Finalmente, la OP debe archivar y custodiar el expediente completo del proceso de contratación CAS: requerimiento, pre convocatoria, convocatoria, bases, currículums o propuestas de los postulantes, formatos de evaluación curricular, informe de capacidades, formatos de entrevista personal, acta y/o Cuadro de Orden de Mérito, precisando el ganador del proceso, entre otros.

## 7.8 Etapa de suscripción y registro del contrato

7.8.1

Corresponde la suscripción del contrato (Anexo 14) dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; etapa que estará a cargo de la OP.

7.8.2

Si vencido el plazo el postulante ganador, no suscribe el contrato por causas imputables a él, se procederá a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo al que se refiere el párrafo precedente contado desde la notificación correspondiente. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el MINCETUR puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.

7.8.3

El Contrato será suscrito por el Director General de la Oficina General de Administración, en representación del MINCETUR y el postulante ganador.

En esta etapa, la OP instruirá al contratado respecto al horario, apertura de cuenta para el abono de la contraprestación, la obligación de cumplimiento del Código de Ética, entre otras obligaciones inherentes al servicio a realizar;

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETÉ LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015



asimismo, le entregará para su firma en todos sus folios los siguientes documentos:

- a) Formulario de datos personales. (Anexo N° 15)
- b) Declaración Jurada Simple de Condición Laboral e Ingreso Adicional (Anexo N° 16).
- c) Declaración Jurada sobre Antecedentes Previsionales (Anexo N° 17).
- d) Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 18)
- e) Código de Ética (Anexo N° 19)
- f) Declaración Jurada de haber leído la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública; y el Manual de Ética de MINCETUR (Anexo N° 20).
- g) Declaración Jurada de Compromiso de no incurrir en prohibiciones e incompatibilidades por conflicto de intereses (Anexo N° 21).
- h) Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 07).
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 08).
- j) Declaración Jurada sobre condiciones personales del servidor o funcionario del MINCETUR (Anexo N° 09)

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 503 Fecha: 30/07/2016

7.8.5 Terminada la etapa de suscripción del contrato, la OP procederá a la apertura del legajo, al ingreso al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla mensual regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y el Decreto Supremo N° 008-2011-TR y sus normas complementarias y conexas.

7.8.6 Los trabajadores CAS contratados están inmersos en el impedimento legal de doble percepción de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

### 7.9 Declaratoria de desierto

El Comité de Selección declarará desierto el proceso de selección en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiéndose cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del concurso público.

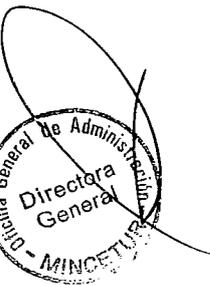
En este caso, la dependencia usuaria ratificará la necesidad de efectuar una segunda convocatoria solo a través de un memorándum.

La declaratoria de desierto deberá constar en un acta debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección.

### 7.10 Cancelación del proceso

La OP puede cancelar el proceso, sin responsabilidad para el MINCETUR, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad a la convocatoria, lo cual debe ser oportunamente informado por la dependencia usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales.



Tal hecho deberá ser oportunamente comunicado al Comité de Selección mediante documento escrito.

### 7.11 Duración y prórroga del contrato

7.11.1 El CAS es de plazo determinado. La duración del periodo de prueba es de tres (3) meses. La prórroga o renovación del CAS se realiza antes de la fecha de su vencimiento, en el caso de la prórroga no puede exceder el año fiscal y podrán efectuarse cuantas veces sea necesario considerando las necesidades del MINCETUR.

7.11.2 La OP comunicará con un mínimo de veinte (20) días naturales de anticipación a las unidades orgánicas del MINCETUR de la proximidad de los vencimientos de los CAS a su cargo, para que comuniquen su renovación o no renovación, en un plazo máximo de diez (10) días naturales previos a su vencimiento. Los funcionarios a cargo de la dependencia usuaria deberán solicitar a la OGA, la renovación del CAS utilizando el Anexo N° 22 (Solicitud de Renovación o Prórroga del CAS).

7.11.3 De haberse determinado la continuidad del personal CAS contratado, la OP deberá formalizar la prórroga o renovación correspondiente, antes del vencimiento del período contractual vigente. Aprobada la prórroga o renovación, por parte de la dependencia usuaria y suscrita por la OGA, el contratado suscribirá la adenda correspondiente.

7.11.4 En caso que el MINCETUR, decida no prorrogar o renovar el CAS, la OGA a través de la OP informará al trabajador con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.11.5 En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que haya vencido, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

## VIII. NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Orientación e inducción

Todo nuevo trabajador CAS recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del MINCETUR, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

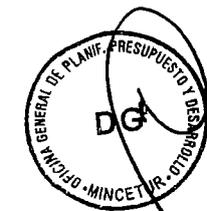
### 8.2 Uso de los sistemas de identificación del trabajador CAS

El MINCETUR podrá establecer sistemas de identificación para uso interno del trabajador CAS, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores, el cual deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación otorgado será devuelto por el trabajador al cese del vínculo laboral a la OP y en caso de pérdida deberá avisar a la OP en un plazo máximo de dos días hábiles de sucedido el hecho.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/02/2015



El costo del duplicado del documento de identificación (fotocheck) será asumido por el trabajador cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia de él.

### 8.3 Jornada de trabajo

La jornada diaria de trabajo se ejecuta de lunes a viernes, cumpliendo el horario de trabajo.

### 8.4 Horario de trabajo

8.4.1 Todo trabajador CAS deberá concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos en la presente Directiva.

8.4.2 En el CAS del trabajador se deberá establecer uno de los horarios de trabajo que se detallan a continuación:

- i. De 8:30 horas a 18.00 horas.
- ii. De 9.00 horas a 18.30 horas

8.4.3 El trabajador CAS contará con noventa (90) minutos diarios para tomar su refrigerio, según el siguiente horario:

- Primer Grupo : De 12:30 horas a 14:00 horas.  
Segundo Grupo : De 13:00 horas a 14:30 horas.

La duración de refrigerio no deberá exceder el tiempo señalado, debiendo el trabajador que sale de la sede institucional marcar su salida y retorno a la misma. Los minutos que se exceda en su refrigerio serán materia de descuento.

8.4.4 La SG podrá disponer que la OP acuerde con el contratado un horario distinto, por excepción y necesidad del servicio de la unidad orgánica solicitante, debidamente sustentado, el mismo que deberá ser consignado en el CAS correspondiente.

### 8.5 Asistencia

8.5.1 Todo trabajador CAS registrará personalmente su ingreso y salida a través del Sistema de Control de Asistencia establecido por la entidad. Asimismo, debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

8.5.2 El registro de ingreso y salida de las instalaciones del MINCETUR es estrictamente personal, por lo que queda terminantemente prohibido efectuar el registro de otra persona.

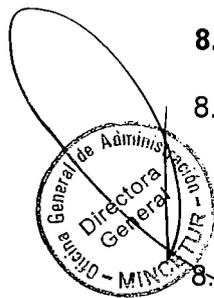
8.5.3 Están exonerados del registro de marcación los funcionarios y asesores designados en cargos de confianza a partir del Nivel F3, debiendo ser consignada dicha exoneración en el respectivo contrato; se encuentran incluidos el Procurador Público y el Procurador Adjunto. Asimismo, para efecto del control de asistencia y permanencia de dicho personal, este se llevará a través del Registro de Asistencia y Permanencia del Personal Exonerado de Marcación visado por los jefes inmediatos y/o superiores jerárquico, quienes lo remitirán a la Oficina de Personal mensualmente. (Anexo N° 24)

8.5.4 El trabajador CAS que labore en provincia deberá remitir como máximo al tercer día hábil del mes siguiente su registro de asistencia, (ingreso y salida) visado por

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

INETTE LAGUNA ORTEGA  
FENATARIA TITULAR  
MINCETUR

Fecha: 30/07/2016  
Código de Registro: 803



su jefe inmediato, el cual deberá ser remitido a la OP. Dicha situación se indicará en su contrato.

8.5.5 El trabajador CAS que por razones de servicio requiera ser exonerado del registro de control de asistencia debe ser autorizado por la SG, mediante documento escrito, a solicitud del superior jerárquico de la unidad orgánica donde desarrolla sus funciones, debidamente sustentada.

8.5.6 Ningún trabajador CAS ingresará a las instalaciones del MINCETUR en días no laborables, salvo que lo autorice su jefe inmediato quien solicitará autorización a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad de la OASA y comunicará a la OP.

8.5.7 El trabajador CAS en comisión de servicio autorizada por su jefe inmediato y comunicado a la OP por escrito está exonerado del registro de marcación estando obligado a presentar los itinerarios de viaje, programas, invitaciones, cronogramas etc.

### 8.6 Tardanzas

8.6.1 Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en su contrato.

8.6.2 La hora de ingreso tendrá una tolerancia de sesenta (60) minutos al mes, superado este tiempo se procederá a realizar el descuento correspondiente, incluyendo los sesenta (60) minutos, de forma proporcional al total del tiempo no laborado.

8.6.3 Las tardanzas se consideran justificadas, sólo en los siguientes casos:

- a) Por atención médica en casos de emergencia, urgencias o procedimientos excepcionales, en hospitalés, clínicas, ESSALUD o médico particular. El trabajador CAS deberá presentar a la OP la constancia de la atención médica respectiva.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor sujeto a la presentación de la justificación respectiva encargándose de su calificación a la OP.

8.6.4 El trabajador CAS podrá justificar las tardanzas dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, mediante documento dirigido a la OP, adjuntando la justificación respectiva emitida por las personas, entidades y/o autoridades competentes.

8.6.5 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan por el total de minutos al mes, conforme a lo establecido en el acápite IX de la presente Directiva.

8.6.6 Para el cálculo del descuento de las tardanzas del trabajador CAS, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$X = \frac{(y/30) / z}{60} \times \text{minutos de retraso}$$

Dónde:

- x = Monto a descontarse
- y = Monto mensual de la contraprestación
- z = Jornada laboral diaria de 8 horas

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 305  
Fecha: 30/09/2014



- 8.6.7 El registro de asistencia al centro de trabajo después de los 30 minutos de la hora de ingreso establecida en el numeral 8.4.2, sólo se permitirá cuando el jefe inmediato o superior jerárquico lo autorice por escrito en el día, comunicándolo a la OP.

## 8.7 Ausencias

- 8.7.1 Constituyen ausencias los siguientes casos:

- No estar presente en el lugar de trabajo habiendo registrado su ingreso dentro del horario establecido por la institución, sin mediar justificación alguna.
- No presentarse inmediatamente al puesto de trabajo después de registrar el ingreso.
- No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente después de concluida la hora de refrigerio.

- 8.7.2 La OP efectuará la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios pactadas en el contrato, la misma que se calculará promediando la contraprestación sobre 30 días.

- 8.7.3 La OP está facultada a realizar visitas inopinadas a fin de determinar la permanencia en el puesto de labores de los servidores durante los horarios establecidos.

## 8.8 Inasistencias

- 8.8.1 Se consideran inasistencias los siguientes casos:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- La omisión del registro del ingreso y/o salida en el reloj marcador.
- La marcación de salida antes del horario establecido

- 8.8.2 Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá regularizar, como máximo dos (02) veces al mes, el registro de aquellos trabajadores CAS que, involuntariamente, omitieron registrar su ingreso y/o salida, mediante documento dirigido a la OP debidamente justificado.

- 8.8.3 Las faltas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones del personal contratado bajo el régimen CAS y estarán sujetas a la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento de la jornada laboral, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

- 8.8.4 Las inasistencias serán justificadas en los siguientes supuestos:

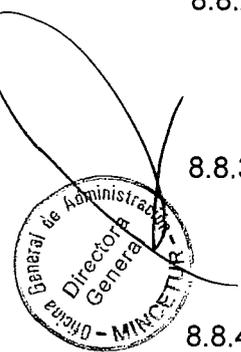
- Enfermedad o Accidente
- Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

- 8.8.5 El trabajador CAS que por razones de enfermedad o accidente se encuentre impedido de concurrir al centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato el mismo día, a través de cualquier medio, debiendo presentar a la OP el original del certificado médico, receta médica y el comprobante de pago por la atención médica y por la compra de las medicinas recetadas, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de emitido dicho documento.

“ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015



8.8.6 En los supuestos previstos en los literales b) del numeral 8.8.4 de la presente directiva, el trabajador CAS deberá justificar su inasistencia, presentando los documentos que acrediten el supuesto invocado dentro de los dos (2) días hábiles de la ocurrencia. Corresponderá al jefe inmediato comunicar a la OP la inasistencia del trabajador en el mismo día que se le comunicó ésta.

8.8.7 En caso de inasistencia de un trabajador CAS por dos (02) días consecutivos, la Sub Dirección de Bienestar de la OP podrá efectuar la verificación correspondiente en el domicilio o lugar donde se encuentre el referido trabajador.

### 8.9 Autorización por la prestación de servicios en sobretiempo Compensación con descanso físico

9.1 Es política del MINCETUR que todas las actividades del trabajador CAS se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, y de forma excepcional los trabajadores CAS que por necesidad del servicio tengan que trabajar horas en sobretiempo (incluyendo sábados, domingos o feriados) deberán remitir a la OP como máximo a la semana siguiente de realizadas éstas, la autorización escrita de su jefe inmediato quien asumirá la responsabilidad del cumplimiento del trabajo en sobretiempo. El trabajo en sobretiempo que autorice no podrá ser por un periodo de tiempo menor a una (01) hora diaria.

9.2 Para la compensación de trabajo en sobretiempo, se debe acumular como mínimo la jornada de ocho horas de trabajo a fin de que el descanso físico sea equivalente a un día laborable. La compensación se hará efectiva previa comunicación por escrito a la OP, dentro de los dos (02) meses siguientes de realizada la acumulación de las ocho (8) horas en sobretiempo, salvo situación excepcional debidamente justificada.

9.3 No procede compensar las tardanzas o faltas injustificadas, con horas laboradas en sobretiempo.

### 8.10 Control de la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo

8.10.1 La OP efectuará el control de la asistencia y puntualidad del trabajador CAS, a través del Sistema de Control de Asistencia.

8.10.2 El trabajador CAS podrá llevar el control de las horas y/o minutos trabajados, a través de la INTRANET.

8.10.3 Es de responsabilidad del jefe inmediato del trabajador CAS, velar por su permanencia en su puesto de trabajo dentro del horario de trabajo.

8.10.4 Si por motivos personales el trabajador solicita retirarse antes del horario establecido, éste deberá ser autorizado por su jefe inmediato y debe comunicarse el hecho por escrito a la OP como máximo, al día siguiente de la autorización para aplicar el descuento proporcional.

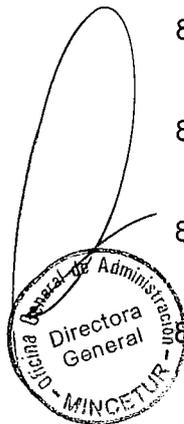
### 8.11 Descansos Semanales

8.11.1 El trabajador CAS gozará del descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas consecutivas como mínimo. De trabajarse ese día, corresponde su compensación en un día hábil, según lo establecido en el numeral 8.9 de la presente directiva.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
SECRETARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

- 8.11.2 Los feriados no laborables son los días expresamente fijados en el calendario. De trabajarse ese día corresponde su compensación en un día hábil, conforme al procedimiento regulado en el numeral 8.9 de la presente directiva.
- 8.11.3 Cuando la comisión de servicios al interior o exterior del país incluya un domingo o feriado, podrá efectivizarse la compensación previa autorización del jefe inmediato, adjuntando el informe del viaje que incluya el itinerario del viaje.

## 8.12 Descanso Vacacional

- 8.12.1 El trabajador CAS tiene derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año completo de servicios, recibiendo el íntegro de la remuneración. Debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el MINCETUR aprobará. La prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- 8.12.2 El descanso vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador CAS, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- 8.12.3 La OP, en el mes de enero de cada año, requerirá a cada unidad orgánica la programación de las vacaciones del personal CAS, la misma que se elaborará previo acuerdo de las partes y tomando en cuenta la fecha de ingreso del trabajador CAS. A falta de acuerdo para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la OP. El Rol Anual de Vacaciones se hará efectivo y será aprobado mediante resolución de la OP el último día hábil del mes de Enero.

- 8.12.4 El descanso vacacional es irrenunciable y forzoso.

- 8.12.5 No podrá otorgarse vacaciones durante el período de incapacidad por enfermedad o accidente del trabajador, si la incapacidad sobreviniera durante el período de vacaciones, se suspenderán las mismas, contabilizándose los días por concepto de descanso médico.

- 8.12.6 Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el descanso vacacional, el trabajador percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

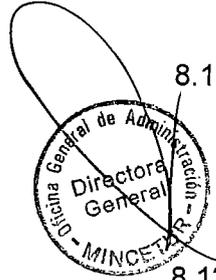
- 8.12.7 Si el CAS se extingue antes del cumplimiento del año de servicios con el que se alcanza el derecho a descanso vacacional, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

- 8.12.8 Es responsabilidad de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los trabajadores CAS a su cargo.

## 8.13 Derechos y obligaciones de los trabajadores CAS

- 8.13.1 El trabajador CAS goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente de los siguientes:

ROCIO IVEITTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 803  
Fecha: 30/01/2015



- a) Percibir la remuneración acordada en el contrato como contraprestación por la labor efectuada y demás beneficios de acuerdo a ley.
- b) Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando considere vulnerados sus derechos.
- d) Recibir un tratamiento confidencial en el manejo de su legajo personal y sus problemas de salud y/o antecedentes en salud. La OP organizará y mantendrá bajo custodia una carpeta de personal (legajo) conteniendo la documentación relacionada al trabajador CAS.
- e) Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición o nivel jerárquico.
- f) Proponer, a través de los canales formales, iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional.
- g) Obtener el Fotocheck.
- h) Tener una jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.
- i) Tener un tiempo de refrigerio de 90 minutos, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- j) Gozar del descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- k) Gozar de vacaciones remuneradas por treinta (30) días naturales por año cumplido.
- l) Tener un (01) día de permiso por motivo de onomástico, no sujeto a descuento ni deducible de su periodo vacacional. Si el día de onomástico es el día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente. El trabajador, por necesidad de servicio, puede diferir el uso del día de descanso solo hasta dentro de los siete días siguientes.
- m) Recibir el aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- n) Ser afiliado al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- o) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- p) Afiliarse a un régimen de pensiones siempre y cuando no se trate de actuales pensionistas o que se encuentren afiliados a un régimen. El trabajador CAS, una vez contratado, deberá elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- q) Afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, cuando corresponda.
- r) Gestionar y obtener las licencias con goce de remuneraciones por maternidad, paternidad, enfermedad del cónyuge, hijos, padres o hermanos y

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVENTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 407

Fecha: 2000



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL"

ROCIO VETTEL LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

por matrimonio y otras licencias a las que tengan derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales del MINCETUR, conforme a las normas correspondientes. La solicitud de estas licencias se acredita según el caso, con el certificado médico correspondiente o el edicto matrimonial respectivo.

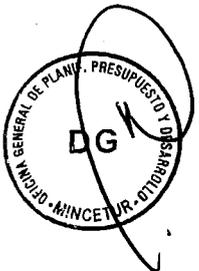
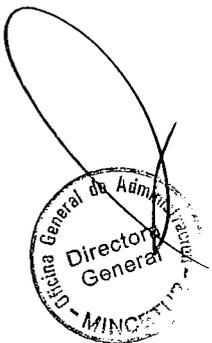
- s) Gozar del permiso de lactancia materna, según las normas sobre la materia.
- t) Gozar de licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos, hermanos hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en una provincia diferente al lugar donde labora el trabajador.
- u) Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Recibir al término del contrato un Certificado o Constancia de Trabajo.

8.13.2 En materia de sindicalización y huelga, el trabajador CAS tiene los siguientes derechos:

- a) Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar su administración y actividades, según las normas de la materia; excepto, los trabajadores CAS con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.
- b) Gozar de su derecho de huelga de acuerdo a las normas sobre la materia.

8.13.3 Forman parte de las obligaciones de los trabajadores CAS, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Actuar de buena fe y cumplir puntual, leal, y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público;
- b) Informar a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgos o afecte el logro de los objetivos instituciones o la actuación de la entidad;
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos asignados para el desempeño de sus labores Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio;
- d) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- e) Actuar con imparcialidad y neutralidad política;
- f) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores;
- g) Informar sobre cambios de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador CAS.



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIÓ IVEIDE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2017

- h) Cumplir con la presentación oportuna de todos los documentos requeridos por el MINCETUR para su legajo personal y actualizarlo permanentemente.
- i) Llevar consigo el fotocheck otorgado por el MINCETUR portándolo en un lugar visible durante su permanencia en la sede institucional, así como en los eventos y reuniones que participe en representación de la entidad.
- j) Utilizar el uniforme de trabajo otorgado por el MINCETUR en forma permanente de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de manera casual.
- k) Utilizar los medios de comunicación asignados por el MINCETUR únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, que tengan relación con las actividades autorizadas del MINCETUR o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la entidad.
- l) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares;
- m) Devolver los bienes asignados para el ejercicio de su labor así como el fotocheck, al término de la relación laboral.
- n) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- o) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- p) Asistir a los eventos de capacitación de acuerdo a las programaciones autorizadas.
- q) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Manual de Ética de MINCETUR así como las disposiciones contenidas en la presente Directiva; y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el MINCETUR que resulten aplicables.
- r) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- s) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de su competencia e información privilegiada a que tenga acceso o que pueda causar perjuicio al Sector o al país y que no haya sido expresamente autorizada por escrito por la Alta Dirección.
- t) No concurrir al centro de trabajo o a reuniones o eventos en comisión de servicios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilegales. Dicho estado aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROGIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
Registros: 803 Fecha: 30072015

someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- u) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual según lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, así como las disposiciones que sobre el particular emita o haya emitido el MINCETUR.
- v) No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de éste cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

#### 8.14 Suspensión del contrato

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

##### 8.14.1 Suspensión con contraprestación (en situaciones debidamente acreditadas):

Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar y acreditar a su jefe inmediato el supuesto que se configure, a fin que éste lo comunique por escrito a la OP dentro de los dos (02) días hábiles siguientes:

- 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 (90) días que podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora CAS gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, acompañando el informe médico conforme a la Ley N° 26644<sup>1</sup>.
- c) De acuerdo a la Ley N° 28731, la trabajadora CAS, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Para tal efecto, se acordará con la trabajadora CAS el horario en que se ejercerá el referido derecho.
- d) Licencia por paternidad, por cuatro (04) días hábiles consecutivos, la cual deberá estar comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo. Para tal efecto, el trabajador CAS deberá comunicar a la OP, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto de su cónyuge o conviviente, conforme a la Ley N° 29409.
- e) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada (enfermedad, accidente, citación policial, militar o judicial, etc.) que deberán ser

Según la Resolución Legislativa N° 30312 publicada el 22.03.2015, que aprueba el Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo-OIT sobre "La Protección de la Maternidad 2000", a partir del 22.03.2016, el ejercicio de la licencia por maternidad tendrá una duración de al menos 14 semanas, equivalente a 98 días calendario.

MINCETUR  
DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA



## 8.15 Extinción del contrato

8.15.1 Son causas del término del contrato las siguientes:

- a) Fallecimiento del trabajador CAS.
- b) Extinción del MINCETUR.
- c) Renuncia del trabajador CAS. En este caso, este último debe comunicar por escrito su decisión a la dependencia usuaria con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el jefe inmediato por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer (03) día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el trabajador CAS y el MINCETUR.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador CAS.
- f) Por decisión justificada del MINCETUR, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de la normativa aplicable; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

8.15.2 A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador CAS un Certificado de Trabajo o Constancia de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe según lo dispuesto en la normativa emitida por el MINCETUR; así como, devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral.

## 8.16 Higiene y Seguridad en el Trabajo

8.16.1 Todos los trabajadores CAS deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MINCETUR. La participación de los trabajadores CAS en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

8.16.2 Todo trabajador CAS deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

## 8.17 Capacitación

8.17.1 La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño del trabajador CAS para brindar servicios de calidad los ciudadanos. Busca fortalecer y mejorar las capacidades para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar los logros de los objetivos institucionales.

8.17.2 El trabajador CAS, propuesto por cada dependencia, podrá participar en las capacitaciones programadas por el MINCETUR según las normas que regulen la materia.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015



8.17.3 El Trabajador CAS que reciba capacitación con cargo a recursos públicos, deberá suscribir un compromiso Anexo N° 23 que será firmado al momento de comunicársele el cronograma de la capacitación.

8.17.4 Al término de la capacitación, el trabajador CAS alcanzará copia fedateada del, diploma, certificado, constancia u otro documento recibido, que la OP archivará en el respectivo legajo personal en cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo 23.

## IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO y SANCIONADOR

### 9.1 Poder Disciplinario Sancionador

El poder disciplinario y sancionador del MINCETUR comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido en la normativa sobre la materia; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. El procedimiento disciplinario sancionador estará sujeto a la normativa vigente de cometida la falta.

### 9.2 Autoridades Administrativas del Régimen Disciplinario Sancionador

Son autoridades administrativo del régimen disciplinario el órgano instructor (fase Instructiva) y el órgano sancionador (fase Sancionadora) en concordancia con lo establecido en el Art. 93 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y están conformados por:

- El Jefe Inmediato del presunto infractor
- El Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
- El Titular de la Entidad
- El Tribunal del Servicio Civil

### 9.3 Sanciones

9.3.1 Las sanciones pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por 12 meses.
- Extinción del Contrato o Destitución de acuerdo al marco legal correspondiente.

9.3.2 La suspensión sin goce de remuneraciones es la medida disciplinaria que podrá ser aplicada desde un día (1) hasta por doce (12) meses previo procedimiento disciplinario.

9.3.3 La extinción del contrato o destitución es la sanción que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad.

9.3.4 Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o con extinción del contrato o destitución despido previo procedimiento administrativo:

- El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015



- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento grave de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la presente directiva.



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 2007 206

9.3.5 La determinación de la sanción a las faltas siempre deberá ser proporcional a la falta cometida y se determinará evaluando en cada caso las condiciones preexistentes teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La reincidencia en la comisión de la falta.
- b) La continuidad en la comisión de la falta
- c) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- d) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- e) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- f) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- g) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- h) La concurrencia de varias faltas.
- i) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072016

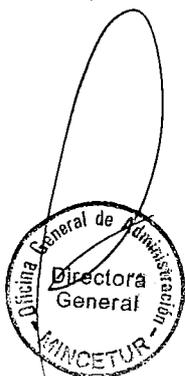
#### 9.4 Fases del Procedimiento Disciplinario Sancionador

El procedimiento disciplinario sancionador presupone dos fases:

a) **Fase Instructiva:** Conduce a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia de oficio o a pedido de una denuncia notificándose al servidor de las presuntas faltas para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente su descargo. Vencido este plazo con o sin los descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis y determinará la existencia o no de la falta imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Esta fase concluye con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada del servidor civil, recomendado la sanción a ser impuesta, de corresponder. Si la falta fue comunicada por una denuncia, el rechazo de ésta debe ser motivado y puesta en conocimiento al que puso en conocimiento la presunta falta.

b) **Fase Sancionadora:** Está a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo en el último caso el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir pronunciamiento sobre la comisión de la infracción dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del órgano instructor que se pueden prorrogar hasta diez (10) días hábiles adicionales debiendo sustentar tal decisión.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia. Dicha resolución debidamente motivada debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la sanción o la determinación del archivamiento no debe transcurrir un plazo mayor a un año calendario.

El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles de su notificación.

Cuando se trate de recursos de apelación, estos deberán ser elevados por la entidad, al Tribunal del Servicio Civil, quien constituye la segunda instancia administrativa. La resolución emitida por el Tribunal del Servicio Civil pone término al procedimiento sancionador, agotando la vía administrativa, y contra la misma no cabe recurso alguno.

#### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**Primera.-** El personal CAS que tuviera pendiente de regularizar los días que figuran como inasistencia y que tampoco justificó oportunamente las comisiones de servicio, que figuran como inasistencia, podrán regularizarlos en el lapso de quince (15) días calendarios, contados a partir de entrada en vigencia de la presente Directiva, con las autorizaciones respectivas. Posteriormente, deberán ceñirse a las disposiciones de la misma.

**Segunda.-** Los Jefes o Directores de los diferentes órganos deberán comunicar a la OP la lista del personal a su cargo estableciendo el horario de trabajo y el horario de refrigerio que les corresponde, conforme a lo regulado en el numeral 8.4 de la presente Directiva, debiendo considerar que la atención al público debe ser en horario corrido.

El plazo máximo de presentación del listado con lo requerido, será de tres (03) días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** Corresponderá a la OP emitir las disposiciones que complementen la presente Directiva; así como, dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados, en el marco de las disposiciones aplicables.

**Segunda.-** Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las normas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y demás normas generales que incluye los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Tercera.-** La presente Directiva entrará en vigencia a los quince (15) días hábiles posteriores a su aprobación vía Resolución Ministerial, la misma que deberá ser publicada en el Portal Institucional del MINCETUR, y comunicada por la OP, a todo el personal contratado bajo la modalidad del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30-7-2015



Anexo N°01

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS  
N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/15

N° DE EXPEDIENTE  DIA  MES  AÑO

DEPENDENCIA SOLICITANTE			
AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS			
PUESTO Y/O CARGO			
CONTRACION	NUEVA <sup>1/</sup> ( )      REEMPLAZO ( )		1/ Deberá adjuntar Informe de la Justificación de la necesidad de contratación.
FUNCIONES DEL PUESTO			
PERFIL DEL PUESTO: (REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE)	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
REQUISITOS ADICIONALES: (OPCIONAL)			
ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCIÓN (Detalle adjunto)	ETAPAS		PUNTAJE
	EVALUACION CURRICULAR	25%	25
	EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	40%	40
	ENTREVISTA PERSONAL	35%	35
	TOTALES:	100%	100
COMITÉ DE SELECCIÓN	Presidente:	PRESIDENTE / Suplente	
	Suplente:		
	Miembro:	MIEMBRO / Suplente	
	Suplente:		
PERIODO DEL CONTRATO	DEL:	AL:	FLAZO TOTAL
	FIRMA DEL AREA SOLICITANTE		
	MENSUAL:	TOTAL:	
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		MNE: _____
	R.O. _____ DONAC./TRANSFER. _____ NOTA MODIFICATORIA _____		
SECRETARÍA GENERAL	R.D.R. _____ ENDEUDAMIENTO _____ SIN DISPONIBILIDAD _____		
	ASIGNACIÓN	FECHA.....	FIRMA O.G.P.P.D.
OGA	OGA: NUEVA CONTRATACION AUTORIZADA, PROCEDASE DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE		FIRMA ALTA DRECCIÓN:
	OP. PROCEDER CON PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.		FIRMA OGA:
OGA	SOP:		FIRMA OP.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30092015

ANEXO Nº 2

ACTA DE INSTALACIÓN DE COMITÉ

PROCESO CONVOCATORIA CAS Nº \_\_\_\_\_ -201...-MINCETUR/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

CARGO Y PUESTO: \_\_\_\_\_

En San Isidro, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...., se reunió el Comité a cargo del Proceso de Convocatoria Nº \_\_\_\_\_, conforme a las atribuciones conferidas por el Artículo 3º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, a fin de dar inicio a las acciones encomendadas en la presente convocatoria así como la Instalación correspondiente.

MIEMBROS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TITULAR	SUPLENTES
1			
2			
3			

Se declara INSTALADO EL Comité de Selección.

San Isidro, \_\_\_\_\_ de 20.....

COMITÉ DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MIEMBRO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MIEMBRO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PRESIDENTE



ANEXO N° 03

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/7/2015

FORMATO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

Proceso de convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ -MINCETUR/

Dependencia:.....  
Postulante:.....  
Fecha:.....

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:  
Especialista<sup>1</sup> ( )      Profesional<sup>2</sup> ( )      Técnico<sup>3</sup> ( )      Auxiliar<sup>4</sup> ( )  
Cargo:.....

**EVALUACIÓN: REQUISITOS MÍNIMOS**

CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL MÍNIMO REQUERIDO, NO PASARÁN A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)	CUMPLE	NO CUMPLE
1.-		
2.-		
...		
n.-		
REQUISITOS ADICIONALES (OPCIONAL)	CUMPLE	NO CUMPLE
1.-		
...		
n.-		

CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR      SI       NO

**ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Requisitos Mínimos Obligatorios**

1. Formación Académica

	Calificación	Puntaje Obtenido

2. Experiencia Laboral

	Calificación	Puntaje Obtenido

3. Conocimientos

	Calificación	Puntaje Obtenido

**Requisitos Adicionales: (Opcional)**

	Calificación	Puntaje Obtenido

Puntaje Total

Puntaje máximo	25 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	XX puntos

**ETAPA II: EVALUACIÓN DE CAPACIDADES**

Puntaje máximo	40 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	XX puntos

**ETAPA III: EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

Puntaje máximo	35 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	XX puntos

**Comité de Selección**

PRESIDENTE:.....  
SULENTE:.....  
MIEMBRO:.....  
SULENTE:.....  
MIEMBRO:.....  
SULENTE:.....

Necesariamente según el puesto deberá contar con los requisitos que se detallan a continuación:

<sup>1</sup> Especialista: Cuenta con título profesional universitario y/o grado académico en doctorado y/o maestría y Curso de Especialización en el cargo requerido (Mínimo de 100 horas académicas) y experiencia laboral en el cargo necesitado.  
<sup>2</sup> Profesional: Cuenta con grado de bachiller o título profesional universitario  
<sup>3</sup> Técnico: Cuenta con estudios superiores universitarios mínimo de tres (03) años o título de técnico  
<sup>4</sup> Auxiliar: Cuenta con estudios secundarios concluidos o formación técnica incompleta



ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACION

ROCIÓ IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015

Lima, .....

Señores  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 20XX-MINCETUR/ \_\_\_\_\_**  
Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 20XX-MINCETUR/ \_\_\_\_\_**

De mi consideración

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios de código **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 20XX-MINCETUR/ \_\_\_\_\_**, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

1. Sinopsis curricular (Anexo N° 04)
2. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 05)
3. Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 06)
1. Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 07)
2. Declaración Jurada de sobre condiciones personales del Servidor o Funcionario del MINCETUR (Anexo N° 08)
3. Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 09)
4. Currículo Vitae, debidamente documentado
5. Copia del DNI

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI



ANEXO N° 05

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

**SINOPSIS CURRICULA** **R**

**PUESTO Y/O CARGO AL QUE POSTULA:** ..... del  
proceso de contratación administrativa de servicios **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ -20XX-**  
**MINCETUR/** \_\_\_\_

**I.DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
Provincia / Ciudad / Distrito \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Dpto. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELEFONO CASA: \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_ GRADO ACADEMICO: \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA) \_\_\_\_\_

ESTA INSCRITO EN EL CONADIS: SI ( ) NO ( )

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ( ) NO ( )

**ESTADO CIVIL:**

MARCAR CON UN ASPA:

SOLTERO (...) CASADO (...) VIUDO (...) DIVORCIADO (...) CONVIVIENTE (...)

Apellido Paterno (Cónyuge) \_\_\_\_\_ Apellido Materno (Cónyuge) \_\_\_\_\_ Nombres (Cónyuge) \_\_\_\_\_

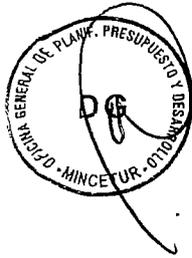
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
Provincia / Ciudad / Distrito \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Dpto. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_



ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072015

TELEFONO \_\_\_\_\_

## II. FORMACION ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TITULO (I)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD /PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL (II)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (ii) Si no tiene Título especificar si está en trámite o aún está cursando estudios.

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑOS)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO



## III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

### a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la institución)



Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ( EN LA ACTIVIDAD)**

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

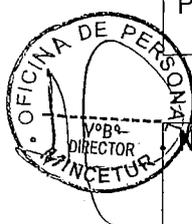
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
2						



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

*P*

Breve descripción de la función desempeñada:

ROCIO WETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
3						

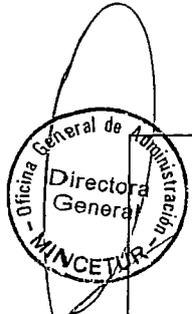
Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

**IV. COMPUTACION**

Marcar con una X el nivel alcanzado:



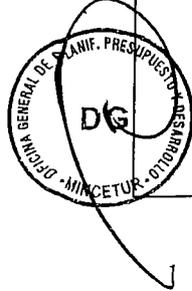
	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. IDIOMAS**

Marcar con una X el nivel alcanzado



Idioma: .....	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## VI. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	AÑO	TELEFONO DE LA REFERENCIA
1					
2					
3					

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

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

Declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

### Nota.-

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes de la SINOPSIS RESUMEN CURRICULAR de los numerales I, II, III y V (numeral IV en caso se cuente con los documentos sustentatorios, no obligatorio), adicionalmente se deberá adjuntar los documentos solicitados en el punto N° 7 en el presente proceso de convocatoria.

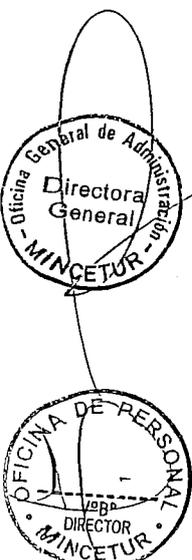
Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
SECRETARÍA DE ASesoría JURÍDICA  
MINCETUR

N° de Registro: 803 : 30072015



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ - 201X-MINCETUR/ \_\_\_\_**

Presente.-

De mi consideración:

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

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.

No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. Conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Me comprometo a suscribir el contrato y cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del Formato N° , los cuales forman parte integrante de la presente convocatoria CAS, en caso de ser seleccionado.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombres, DNI



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

\_\_\_\_\_  
ROCÍO IVETTE/LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

ANEXO N° 07

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEBATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 863 Fecha: 30/07/2015

**Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal**

Yo.....  
Identificado (a) con D.N.I. N° .....con domicilio en  
..... Provincia / Departamento..... trabajador  
adscrito al Régimen .....

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MINCETUR, proporcionada por la entidad en el enlace [www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe), portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que  SI  NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del MINCETUR.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

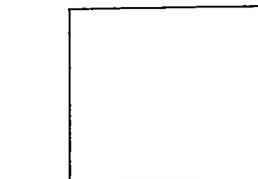
N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización que el MINCETUR considere pertinente.

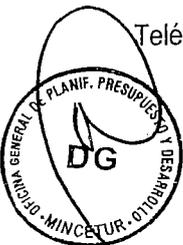
Lima .....de ..... de .....

Firma

Teléfono.....



Huella Digital del contratado



Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072015

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

....., personal integrado al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, domiciliado (a) en ..... con DNI N° .....

....., **declara bajo juramento** que no me encuentro inscrito en el Registro de deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 28970.

Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.

-----  
NOMBRE:.....

DNI :.....

**NOTA IMPORTANTE:**

En caso que el Declarante, se encuentre inscrito en el Registro de deudores alimentarios a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 28970- Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, deberá abstenerse de firmarla, para lo cual, se procederá a comunicar al Órgano Jurisdiccional respecto al vínculo laboral que mantiene con la Institución de conformidad con el artículo 8° de la citada Ley.



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

-----  
ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA SOBRE CONDICIONES PERSONALES DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL  
MINCETUR

....., personal integrado al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR domiciliado (a) en ..... con DNI N° ..... tengo a bien presentar declaración Jurada para completar y/o reemplazar documentos oficiales, al amparo de lo dispuesto por la parte pertinente del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Al respecto declaro bajo juramento que:

- a) Me encuentro en perfecto estado de Salud
- b) No registro antecedentes judiciales ni policiales
- c) Resido en la Dirección antes mencionada y;
- d) Mi Nacionalidad es: Peruana (.....), Extranjera (.....)

Especificar:.....

Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.



.....  
NOMBRE:.....

DNI :.....



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

.....  
ROCÍO IVETTÉ LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 3007205

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra El MINCETUR
  - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionarios o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros
4. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Apellidos y Nombres: .....

Firma: .....

DNI: .....

San Isidro: .....



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/7/2015

**ANEXO N° 11**

**ACTA DE EVALUACION CURRICULAR**

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ -201.....-MINCETUR/ \_\_\_\_\_

**PUESTO Y/O CARGO:** (Indicado en el Anexo N° 1)

En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron los integrantes del Comité el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..... a horas \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la Evaluación Curricular del presente Proceso de Convocatoria, siendo el Resultado el siguiente:

**I. Cumplimiento de requisitos mínimos obligatorios: Resultado**

	Apellidos y Nombres (Orden alfabético)	Cumple con el Perfil		Pasa a la siguiente fase	
		SI	NO	SI	NO
1					
2					

**II. Evaluación de Curricular : Resultado**

	Apellidos y Nombres (Orden alfabético)	Puntaje (Mínimo XX)	Pasa a la siguiente fase	
			SI	NO
1				
2				

**Lugar, Fecha y Hora de Evaluación de Capacidades**

La Evaluación de Capacidades comprende el análisis del nivel de Conocimientos y Aptitudes del postulante; y será realizada por una institución especializada, ubicada en la (DIRECCIÓN DE LA EMPRESA) que se llevará a cabo el (FECHA DE EVALUACIÓN) a las (HORA DE EVALUACIÓN).

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

**Comité de Selección:**

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Presidente  
Nombres y Apellidos



**DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

ROCIO MEDINA LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/7/2015

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEG  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 803 Fecha: 3009

ANEXO N° 12  
FORMATO ENTREVISTA PERSONAL  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° .....-20XX-MINCETUR /  
CRITERIOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO Y/O CARGO

FECHA:

COMPETENCIAS A EVALUARSE		PUNTAJE	
1. RESOLUCION DE CONFLICTOS Capacidad de dar solución, rápida, efectiva y asertiva, a futuros inconvenientes que se puedan suscitar en el puesto a contratar.			
2. AUTOPERCEPCION Concepto que se tiene de uno mismo.			
3. FACILIDAD DE PALABRA Nivel de expresión oral a través del cual el postulante demuestra su capacidad de comprensión.			
4. DESEMPEÑO LABORAL Relación que presenta el postulante consigo mismo y el puesto a desempeñar.			
5. PERSPECTIVA A FUTURO Nivel de aspiraciones (metas y objetivos) que cuenta el postulante en relación a su proyecto de vida.			

OTROS FACTORES A EVALUARSE		PUNTAJE	
1. CONOCIMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO Contar con los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar en forma efectiva las funciones que el puesto de trabajo requiere.			

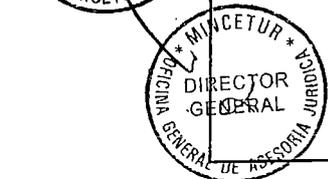
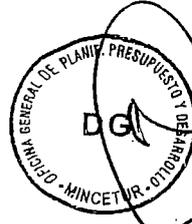
SUMA TOTAL	
PROMEDIO	

PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL	PUNTO
PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTO

CALIFICACION	RANGO DE PUNTAJE
COMPETENCIAS	
RESOLUCION DE CONFLICTOS	0-6
AUTOPERCEPCION	0-6
FACILIDAD DE PALABRA	0-6
DESEMPEÑO LABORAL	0-6
PERSPECTIVA A FUTURO	0-6

OTROS FACTORES	RANGO DE PUNTAJE
CONOCIMIENTOS EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO	0-5

COMITÉ DE SELECCIÓN		
_____	_____	_____
NOMBRES Y APELLIDOS MIEMBRO	NOMBRES Y APELLIDOS MIEMBRO	NOMBRES Y APELLIDOS PRESIDENTE



**ANEXO N° 13**

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL**

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° ..... -201....-MINCETUR/.....

**PUESTO Y/O CARGO:** (Indicado en el Anexo N° 1)

En aplicación del Artículo 3ª del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron los integrantes del Comité el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..... a horas \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la Entrevista Personal del presente Proceso de Convocatoria, siendo el Resultado el siguiente:

**Entrevista Personal: Resultado**

N°	Apellidos y Nombres (Orden de mérito)	Puntaje
1		
2		

**PUNTAJE FINAL :** Resultado

Se procedió a efectuar la sumatoria de los puntajes de Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidades y Evaluación de Entrevista Personal y la Bonificación por ser Lic. de las Fuerzas Armadas:

N°	Apellidos y Nombres (Por orden de mérito)	PUNTAJE			BONIFICACION	TOTAL
		Evaluación Curricular (p1)	Evaluación de Capacidades (p2)	Entrevista Personal (p3)	Aplica 10% (Puntaje E.P.) SI / NO	Puntaje Total (PT)
1						
2						

Luego se procedió a verificar la Bonificación por discapacidad, obteniendo el siguiente Puntaje Final:

N°	Apellidos y Nombres (Por orden de mérito)	Puntaje Total (PT)	Aplica 15% (Puntaje Total) SI / NO	Puntaje Final	Resultado
1					GANADOR
2					APTO

Se declara al postulante ....., ganador (a) del proceso de contratación, quien deberá presentarse el..... a las 8.30 am en la Oficina de Personal – piso 10 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a fin de continuar con el proceso de convocatoria.

San isidro, ..... de ..... de 201....

Comité de Selección

Miembro  
Nombres y Apellidos

Miembro  
Nombres y Apellidos

Presidente  
Nombres y Apellidos



ANEXO N° 14

ROCIÓ IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

N° \_\_\_\_\_ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad), con Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ (domicilio legal de la entidad), representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ (indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad), quien procede en uso de las facultades previstas en \_\_\_\_\_ (indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

1. CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios deriva del Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° .....

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 resultan 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.

3. 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 \_\_\_\_\_ (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área \_\_\_\_\_ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, que se detallan a continuación y que forman parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072015

#### 4. CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ (*indicar fecha de inicio*) y concluye el día \_\_\_\_\_ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

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 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.

#### 5. 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.

El horario de ingreso es xxxxxx horas y la salida xxxxxxxx horas. Refrigerio de \*\*\* a \*\*\*\*.

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

El Trabajador percibirá una remuneración mensual de S/. \_\_\_\_\_ (*indicar monto en números*) Nuevos Soles (\_\_\_\_\_) (*indicar monto en letras*), 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 por parte de El Trabajador.

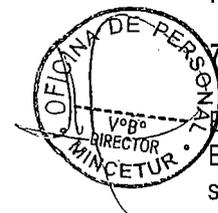
#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Trabajador prestará los servicios en \_\_\_\_\_ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por La Entidad.

#### 8. CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL 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.



- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de La Entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de La Entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

## 9. CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS GENERALES DEL TRABAJADOR

Son derechos de El Trabajador los siguientes:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los siguientes regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR y normas reglamentarias.
- j) A afiliarse a un régimen de pensiones pudiendo elegir el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, salvo que esté exonerado por norma expresa, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- l) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

Los derechos reconocidos en la presente Cláusula se financian con cargo al presupuesto institucional de cada entidad o pliego institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

## 10. 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.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
SECRETARIA TITULAR

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL 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.

## 15. 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.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

## 17. 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 que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

## 18. 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.

## 19. 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.



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

RÓCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

### 20.1. Suspensión con contraprestación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine La Entidad en sus directivas internas.

### 20.2. Suspensión sin contraprestación:

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

Asimismo, se aplicarán las normas complementarias que la entidad emita al respecto.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- Fallecimiento.
- Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El periodo de prueba es de tres (3) meses.

## 22. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

## 23. 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.

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
SECRETARÍA JURÍDICA



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.

#### 24. CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015



# MINCETUR

Dirección General de Administración  
OFICINA DE PERSONAL

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

## ANEXO 15

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

### FORMULARIO DE DATOS PERSONALES

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/15

#### 1. DATOS INSTITUCIONALES

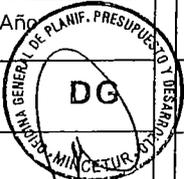
1.1 Oficina	1.2 Dependencia	1.3 Piso	
1.4 Régimen Laboral: Régimen D.L. 276 ( ) D.L. 728 ( )	Condición Laboral: Nombrado ( ) Contrato a Plazo Indeterminado ( )	Régimen de Pensión Contratado ( ) a Plazo Fijo ( ) 20530 ( ) 19990 ( )	Inicio de
1.5 Fecha de Ingreso	1.6 Área de Trabajo	1.7 Cargo o Función	

#### 2. DATOS PERSONALES

2.1 Apellido Paterno	2.2 Apellido Materno	2.3 Nombre (s)			
2.4 D.N.I.	2.5 R.U.C	2.6 Fecha de Nacimiento	2.7 Departamento de nac.	2.8 Provincia de nac.	2.9 Distrito de nac.
2.10 Genero	2.11 Grupo Sangui.	2.12 Domicilio (Jr., Calle, Av.)	2.13 N°	2.14 Int/Dto	
2.15 Urbanización	2.16 Distrito	2.17 Teléfono Casa/Celular			
2.18 Estado Civil	2.19 Soltero ( )	2.20 Casado ( )	2.21 Divorciado ( )	2.23 Viudo ( )	2.24

#### 3. DATOS DE INSTRUCCION

3.1 Educación Primaria	3.4 Educación Secundaria	3.7 Técnica	3.10 Universitaria	3.13 Nivel Académico
3.2 Incompleta ( )	3.5 Incompleta ( )	3.8 Incompleta ( )	3.11 Incompleta ( )	Bachiller ( )
3.3 Completa ( )	3.6 Completa ( )	3.9 Completa ( )	3.12 Completa ( )	Titulado ( )
				Maestría ( )
3.14 Programa Académico o Facultad	3.15 Universidad	3.16 Año Término	3.17 N° Colegiatura	
3.18 Post-Grado / Especialización	3.19 Año	3.20 Otros Estudios con Certificación	3.21 Año	



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072015

**4. DATOS DEL CONYUGUE**

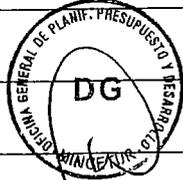
4.1 Apellido Paterno	4.2 Apellido Materno	4.3 Nombre (s)	4.4 Fecha Nacimiento
4.5 DNI	4.6 Lugar Nacimiento	4.7 Instrucción	4.8 Profesión
4.9 Ocupación	4.10 Centro de trabajo		

**5. DATOS DE LOS HIJOS**

5.1 Apellidos y Nombres	5.2 Fecha Nacimiento	5.3 Genero
5.4 Apellidos y Nombres	5.5 Fecha Nacimiento	5.6 Genero
5.7 Apellidos y Nombres	5.8 Fecha Nacimiento	5.9 Genero
5.10 Apellidos y Nombres	5.11 Fecha Nacimiento	5.12 Genero
5.13 Apellidos y Nombres	5.14 Fecha Nacimiento	5.15 Genero

**6. EXPERIENCIA LABORAL**

6.1 Entidad	6.2 Cargo	6.3 Periodo	6.4 Motivo del



**7. DATOS DE LA FILIACION**

7.1 Tiene familiares en la Entidad? SI ( ) NO ( )

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30072015

### 8. CAPACITACION Y BECAS

8.1 Tipo	8.2 Denominación	8.3 Fecha	8.4 Nac/Inte	8.5 Desde	8.6 Hasta	8.7 H.Le	8.8 Documento y Fecha

### 9. CONOCIMIENTO DE COMPUTACION

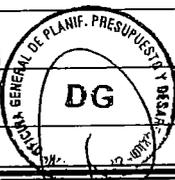
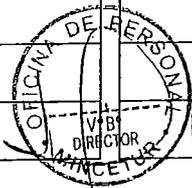
9.1 Procesador de Texto	9.2 Hoja de Cálculo	9.3 Lenguaje Programación	9.4 Otros:	9.5 Desde:
Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )				
Cual (es):	Cual (es):	Cual (es):	Cual (es):	

### 10. REFERENCIAS (INDIQUE 3 PERSONAS)

10.1 Apellidos y nombres	10.2 Centro laboral	10.3 Teléfono

### 11. EXPERIENCIA DOCENTE

11.1 Materia	11.2 Entidad	11.3 Año



1.- Por medio del presente declaro bajo juramento que los datos anotados en este formulario son fidedignos y no hay omisión alguna de mi parte.  
 2.- Autorizo al MINCETUR para verificar los datos y obtener la información que desee.  
 3.- Asimismo, declaro no estar inmerso en los prohibiciones contenidas en la Ley N° 26771, Ley contra el nepotismo y los Decretos Supremos N° 017-96 y N° 034-97 sobre selección de personal.

ANEXO N° 16

DECLARACION JURADA SOBRE CONDICION LABORAL E INGRESO ADICIONAL

Mediante la presente declaro bajo juramento que presto servicios en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en condición de personal:

Nombrado (.....)

Designado (.....)

Contratado por:

D.L N° 728 (.....)

D.L .N° 1057 (CAS) (.....)

PNUD (.....)

Por tales servicios percibo en contraprestación:

Remuneración (.....)

Pensión (.....)

Honorario (.....)

Renta de 4ta. Categoría (.....)

Otros (.....)

Especificar: .....

Asimismo, declaro bajo juramento no percibir ningún tipo de ingreso adicional al señalado, excepto por:

Función docente (.....)

Dieta (.....)

Otros .....(.....), como miembro o personal del:

Especificar:.....

..... Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil o penal, en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Código Penal vigente, firmando la misma en señal de conformidad.

San Isidro,

.....  
FIRMA, NOMBRES, DNI



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

ANEXO Nº 17

DECLARACION JURADA SOBRE ANTECEDENTES PREVISIONALES

Sres.

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

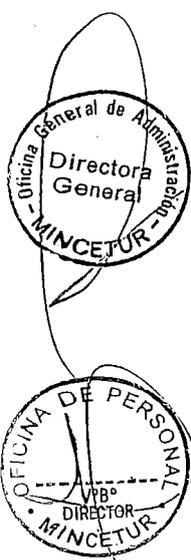
Presente.-

Att.- Oficina de Personal

Yo..... con documento de identidad

Nº..... Comunico lo siguiente:

SI	NO		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP
		De ser afirmativo indicar el nombre de la AFP	PRIMA <input type="checkbox"/>
			PROFUTURO <input type="checkbox"/>
			HORIZONTE <input type="checkbox"/>
			INTEGRA <input type="checkbox"/>
			HABITAT <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones.	
	<input type="checkbox"/>	Deseo inscribirme al Sistema Nacional de Pensiones.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Percibo Pensiones	SNP <input type="checkbox"/>
			AFP <input type="checkbox"/>
			20530 <input type="checkbox"/>



Fecha: ..... de ..... de .....



.....  
Firma



**DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

**ANEXO 18**  
**DECLARACION JURADA**

Por el presente documento, el que suscribe  
....., identificado  
con DNI N°....., y domiciliado en  
....., en cumplimiento de la Ley N°  
26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y  
contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento  
aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM modificado por el Decreto Supremo  
N° 017-2002-PCM, así como de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario(s), Asesor (es) o Personal de Confianza del MINCETUR que detallo a continuación :  
(indicar nombre y apellido como grado de parentesco, cargo o posición que ocupa)

San Isidro,.....

-----  
FIRMA

**NOTA IMPORTANTE:**

En caso que el Declarante, haya sido sancionado o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con las que mantiene vinculación

Sanción



Parentesco



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIÓ IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

ANEXO N° 19

DECLARACIÓN JURADA

COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO COMO TRABAJADOR (A)

DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

El (la) que suscribe,

.....  
trabajador (a) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo desempeñando funciones  
como..... en la Dirección Nacional/  
Oficina General de  
.....

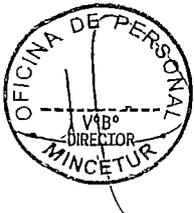
me comprometo a:

1. Cumplir estrictamente las funciones y actividades asignadas a mi persona, sujetándome a las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Manual de Ética del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad y eficiencia, para que determine las acciones a seguir, a fin de asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi trabajo;
3. Guardar reserva a la información, privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, no revelando en forma oral, escrita o cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación sin la autorización correspondiente.

Lima, .....

Firma:.....

DNI N° .....



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIÓ IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015

ANEXO N° 20

DECLARACION JURADA SIMPLE DE CONDICIONES PERSONALES

LEY N° 27815: CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM

Yo,.....con DNI N°.....

Personal: Nombrado ( ) Contratado del Decreto Legislativo N° 276 ( ), Decreto Legislativo N° 728 ( ),  
Decreto Legislativo N° 1057: CAS ( ) Designado FAG ( ) del Ministerio de Comercio Exterior y  
Turismo.

Declaro bajo juramento haber leído el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815- y el Manual de  
ética de MINCETUR; luego de su lectura, asumo el compromiso de observarlas en el desempeño de las  
funciones a mi cargo.

Firmo la presente en señal de conformidad, caso contrario me someto a las medidas disciplinarias a que  
hubiese lugar, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

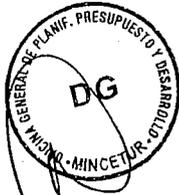


San Isidro,.....



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



**NOTA:**

He recibido un libro conteniendo la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su  
Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30072015

**ANEXO N° 21**

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE NO INCURRIR EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES POR CONFLICTO DE INTERESES**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.

**DECLARA BAJO JURAMENTO:**

a) Que, no me encuentro incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades previstas en la Ley N° 27588, para prestar servicios a esta entidad.

b) Que mientras preste servicios en esta Institución me comprometo a:

5. No prestar servicios bajo cualquier modalidad, en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de la función pública, así como no aceptar representaciones remuneradas; ni formar parte su Directorio; ni adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.

6. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:

- ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
- ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra El MINCETUR
- ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que haya tenido decisión, opinión o participación directa como funcionarios o servidor público.

7. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.

8. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros

c) Que, en mi tránsito a otra entidad, me comprometo a no incurrir en conflicto de interés, ni emplear información privilegiada a la cual he tenido acceso durante los servicios prestados en esta entidad como.....

Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará la comisión de faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Apellidos y Nombres: .....

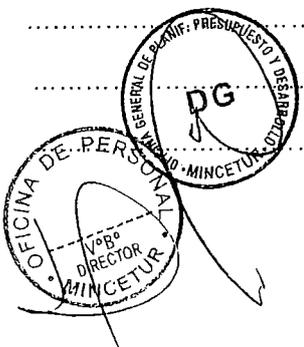
DNI N° .....

Cargo .....

Condición .....

Firma: .....

San Isidro: .....



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 803 Fecha: 30/9/2015

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30092015

**ANEXO N° 22**

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O PRORROGA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

Por la presente, se solicita tramitar la prórroga de los Contratos Administrativos de Servicios que se detalla a continuación, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
--------------------------	--

**RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO**

N°	APELLIDO Y NOMBRE	PLAZO		MESES
		INICIO	TERMINO	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



FECHA	
-------	--



Firma Jefe de Dependencia	Personal	Administración



ANEXO N° 23

DECLARACIÓN JURADA POR BENEFICIO DE CAPACITACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ de  
Nacionalidad \_\_\_\_\_, con documento de identidad  
N° \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, desempeñando el cargo  
de \_\_\_\_\_ en la/el \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Dependencia); con domicilio en \_\_\_\_\_  
del distrito de \_\_\_\_\_.

**Declaro bajo juramento que:**

**PRIMERO:** Participaré en el Curso, Diplomados, Seminario o Taller  
....., a dictarse  
el ..... del presente año, con un costo de  
..... Nuevos Soles;

**SEGUNDO:** Me comprometo, a prestar servicios al término de mis estudios por un  
periodo mínimo al doble de tiempo que dure mi capacitación; quedando obligado a  
devolver el costo total de la capacitación incluido intereses legales y costos del proceso  
en los siguientes casos: No Asistir al curso/Taller el/los día/s programados, Renuncia o  
Despido por Falta Grave.

**TERCERO:** A cumplir las directivas e instrucciones que reciba del Ministerio por el  
periodo que dure mi capacitación, así como a cursar con éxito y en el plazo previsto, y  
cumplir las regulaciones establecidas por la Institución que capacita, siendo de mí entera  
responsabilidad cualquier reclamo que se derive de mi comportamiento.

**CUARTO:** Declaro conocer y aceptar que el Ministerio patrocine mi desarrollo profesional  
y/o perfeccionamiento técnico a fin de servirle mejor y en forma directa,  
comprometiéndome que al término de mi capacitación realizaré un mejor desempeño  
laboral, difundiendo los conocimientos adquiridos, sin limitación alguna entre el personal  
del Ministerio y personas relacionadas con el sector.

**QUINTO:** Asimismo me comprometo a presentar a la Oficina de Personal, un informe  
final estructurado sobre las acciones de capacitación realizados, adjuntando la copia del  
certificado o diploma obtenido, en un plazo no mayor de 15 días al finalizar la  
capacitación.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento  
en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del año 2015

\_\_\_\_\_  
Firma

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

.....  
OFICINA IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

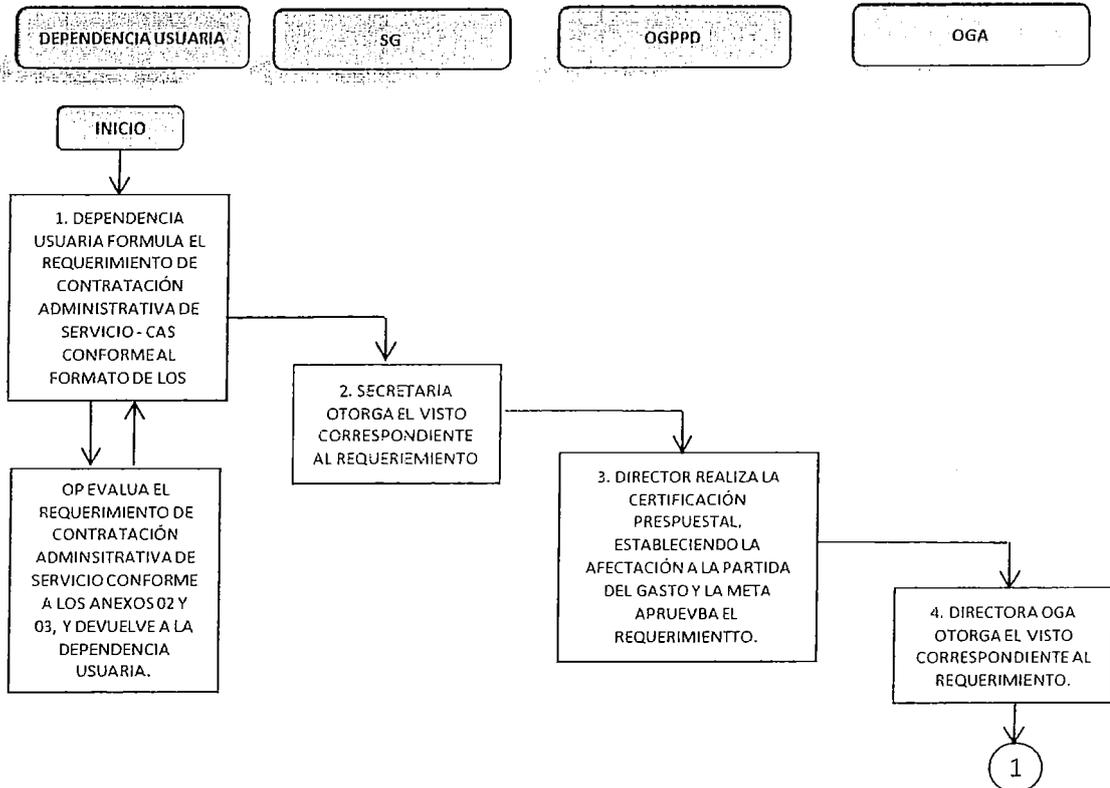




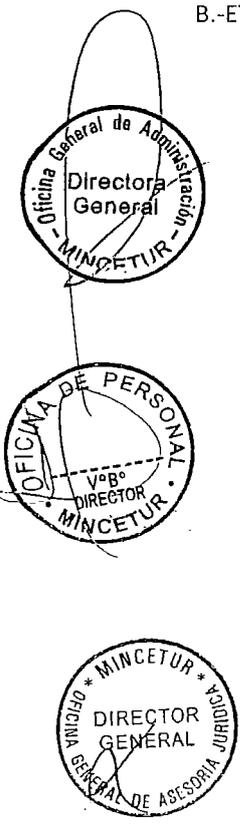
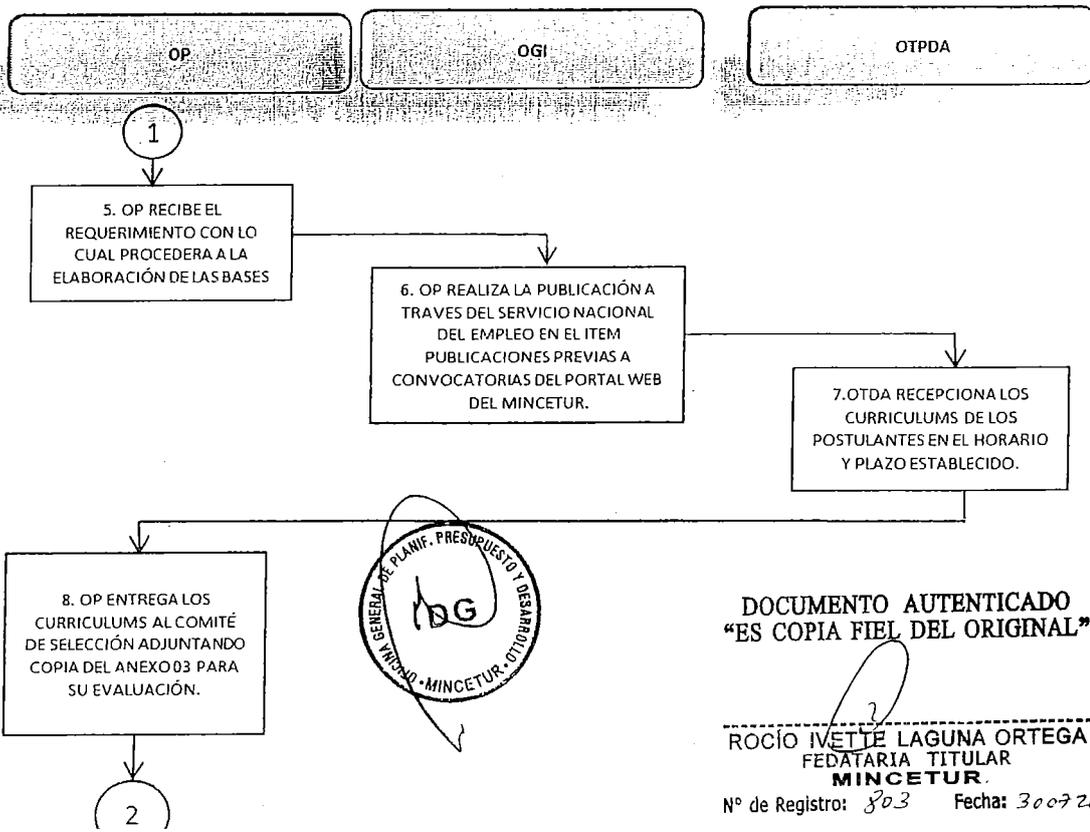
**ANEXO 25**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

**A.- ETAPA PREPARATORIA**



**B.- ETAPA CONVOCATORIA**

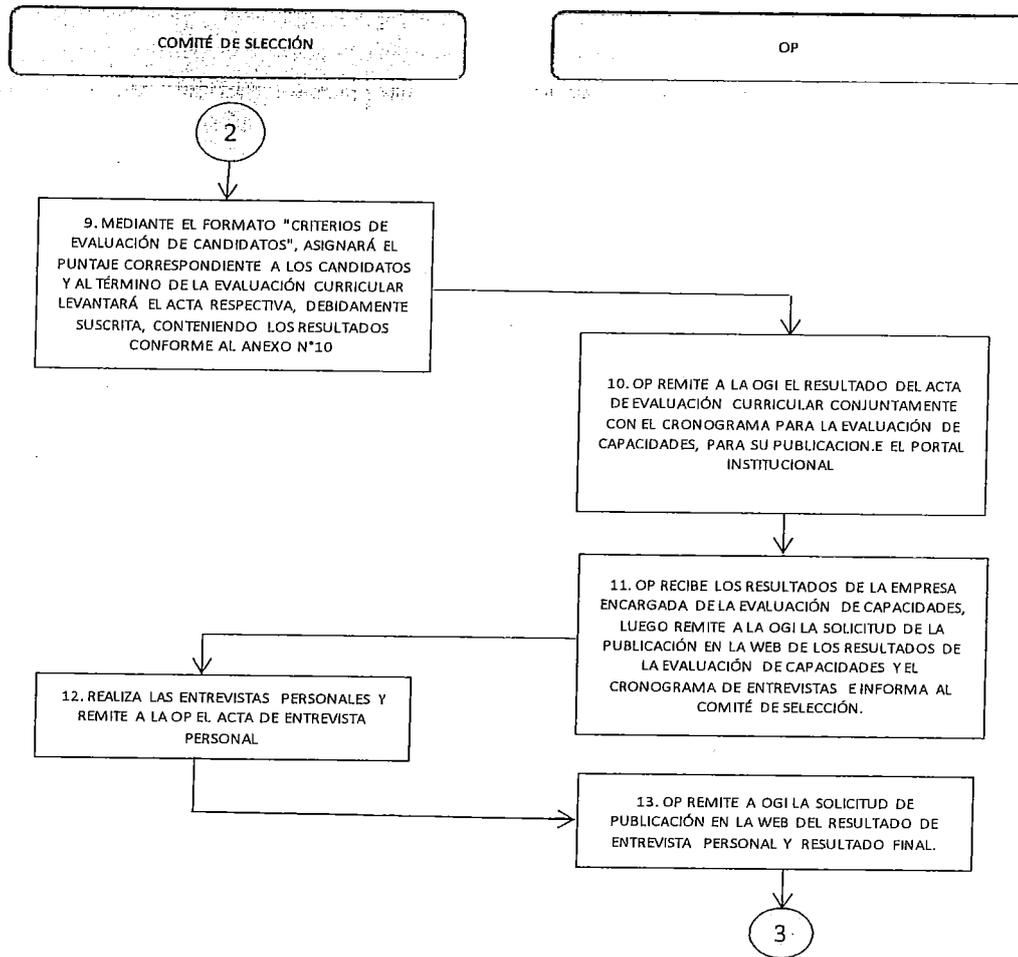


**DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

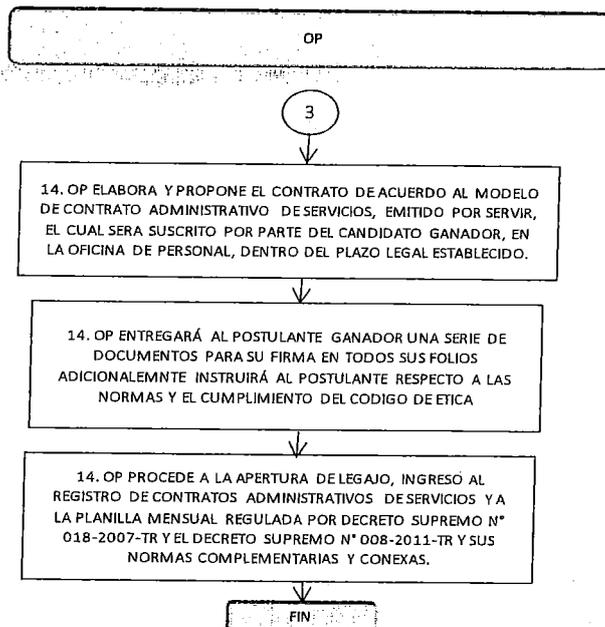
ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
**MINCETUR**

Nº de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

C.- ETAPA DE SELECCIÓN



D.- ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 803 Fecha: 30/07/2015

