



## Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 113 -2011-FONCODES/DE

Lima, 1-9-2011

### VISTOS:

El Memorando N° 1435-2011-MIMDES-FONCODES/UA/ETRRHH, Informe N° 56-2011-MIMDES-FONCODES/UPR/ETR e Informe Legal N° 215-2011-MIMDES-FONCODES/DE-ETAL.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 07 de enero de 2005, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, el cual establece que el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES es un Programa Nacional del MIMDES;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 01 de julio de 2005, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, que faculta al Director Ejecutivo de FONCODES a expedir Resoluciones de la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 28 de junio de 2008, se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que tiene por objeto garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 25 de noviembre de 2008, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que dispone las etapas del procedimiento de contratación del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y que es aplicable a todas las entidades públicas, a efectos de garantizar la plena transparencia de dicha contratación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 30 de diciembre de 2008, se aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, que como Anexo forma parte integrante del mismo;

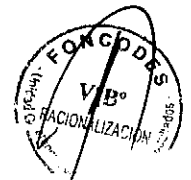
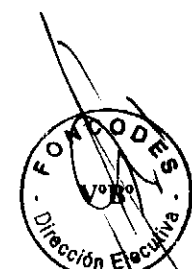
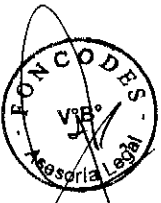
Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 112-2010-FONCODES/DE de fecha 01 de setiembre de 2010 se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio", que establece las normas y procedimientos para efectuar la contratación, compensación con descanso físico en el caso de sobretiempo, suspensión con y sin contraprestación, así como la reducción de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas con el contratado bajo dicho régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM publicado en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 27 de julio de 2011, se ha modificado diversos aspectos del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 correspondiente a los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16, así como se ha adicionado los artículos 8-A, 11-A, 11-B, 11-C, literales d), e) y f) al artículo 12.1, artículo 15-A, Quinta Disposición Complementaria Transitoria, y Octava y Novena Disposición Complementaria Final;

Que, mediante Memorando N° 1435-2011-MIMDES-FONCODES/UA/ETRRHH remitido con fecha 09 de setiembre de 2011, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa remite el Proyecto del Procedimiento de Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, solicitando emitir la opinión respectiva;

Que, mediante Informe N° 56-2011-MIMDES/FONCODES/UPR/ETR remitido con fecha 09 de setiembre de 2011, el Equipo de Trabajo de Racionalización - ETR expresa su conformidad al Proyecto del Procedimiento de Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus Anexos, solicitando proceder con el trámite de aprobación respectivo;

...//



II...

Que, mediante Informe Legal N° 215-2011-MIMDES-FONCODES/DE-ETAL remitido con fecha 09 de setiembre de 2011, el Equipo de Trabajo de Asesoría Legal – ETAL recomienda aprobar el Proyecto del Procedimiento de Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus Anexos, adjuntando las opiniones técnicas emitidas por las unidades orgánicas competentes a que hace referencia los considerandos precedentes;

Que, la Directiva N° 14-2009-FONCODES/UPR-ETR – Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Actualización de la Normativa Interna aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 312-2009-FONCODES/DE, tiene como finalidad establecer pautas y criterios de uniformidad para la expedición de las normas y disposiciones internas que regulan las actividades operativas y administrativas de FONCODES;

Que, en virtud de lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el Proyecto del Procedimiento de Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus Anexos respectivos, dejando sin efecto el "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio" aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 112-2010-FONCODES/DE;

Con las visaciones de la Unidad de Planeamiento y Resultados, Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, Equipo de Trabajo de Racionalización y Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MIMDES aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES y modificatorias, así como 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 de acuerdo a las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES y modificatorias.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto el "Manual de Procedimientos para la Contratación, Aplicación de la Compensación con Descanso Físico por Sobretiempo, Suspensión y Reducción de la Contraprestación de las Personas con Contrato Administrativo de Servicio" aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 112-2010-FONCODES/DE.

Artículo 2°.- Aprobar el Procedimiento de Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus Anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y sus Anexos sean publicados en el portal del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

RECIBIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN

ING. CESAR ACURIO ZAVALA  
DIRECTOR EJECUTIVO





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de Desarrollo Social

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

CÓDIGO: FRHPR04PIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN N° 1.0

FECHA:

**PROCEDIMIENTO:  
Contratación para el Régimen Especial de  
Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMAS	FECHA
Elaborado por:	Equipo de Trabajo de RRHH		
Revisado por:	Jefe del Equipo de Trabajo de Racionalización		
	Jefe del Equipo de Trabajo de RRHH		
	Gerente de la Unidad Administrativa		
	Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados		
Aprobado por:	Director Ejecutivo		

	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

## CONTRATACIÓN PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CAS

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la contratación de trabajadores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

### II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación y obligatorio cumplimiento de las Unidades Orgánicas usuarias que requieran la Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

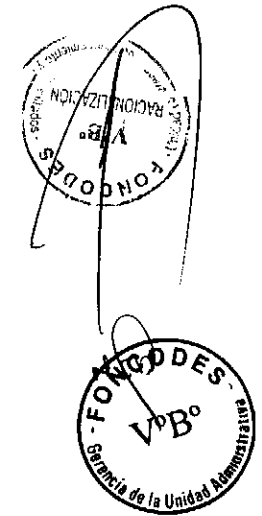
### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.4 Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias. (modificado por Ley 27139, 27639, 27920, 28128, 28164, 28530, 29062, 29146 y 29392)
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE

### IV. NORMAS GENERALES

- 4.1 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es el órgano responsable y encargado de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS y de los conflictos derivados de la prestación de los servicios.
- 4.2 El 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.
- 4.3 Los procesos de selección de trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para la Sede Central y Equipos Zonales estarán a cargo de una Comisión de Selección que estará integrada por el Gerente de la Unidad Gerencial del área usuaria o quien este delegue, quien la presidirá; el Jefe del Equipo de Trabajo de Racionalización o quien este delegue y el Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien este delegue.

Si la comisión estima necesario, podrá pedir el apoyo que requiera de las unidades orgánicas respectivas, las que se encuentran obligadas a brindarlo.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

## V. MECÁNICA OPERATIVA

El procedimiento para la contratación de trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS consta de las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y Registro del Contrato

### 5.1 PREPARATORIA

**5.1.1** La unidad orgánica usuaria efectuará el requerimiento, indicando la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos que debe reunir el postulante y condiciones del servicio, así como la justificación de la necesidad de contratación utilizando el modelo de **Memorando de Requerimiento (Anexo N° 1)** y el modelo de **Términos de Referencia (Anexo N° 2)**.

**5.1.2** Los requerimientos de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Sede Central se presentarán ante el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; en tanto que los requerimientos de los Equipos Zonales deberán ser remitidos a la Unidad Gerencial de Articulación Territorial para su consolidación y visto bueno y posteriormente ser derivados al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

**5.1.3** Los requerimientos deberán contar con la aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva; para ello, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos tramitará la citada aprobación, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

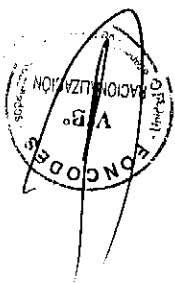
**5.1.4** Aprobados los requerimientos por la Dirección Ejecutiva, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, de ser el caso, solicitará la correspondiente certificación de crédito presupuestario al Equipo de Trabajo de Presupuesto, que reportará la información correspondiente en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

### 5.2 CONVOCATORIA

**5.2.1** Obtenida la certificación de crédito presupuestario correspondiente, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos solicitará, a través del responsable del portal institucional, se publique la convocatoria en la página web de FONCODES, así como en un lugar de acceso público de la Sede Central o Equipo Zonal, según corresponda, por un período de cinco (05) días hábiles previos al proceso de selección.

**5.2.2** La convocatoria incluirá:

- Cronograma y etapas del procedimiento de contratación.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
		<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

- Mecanismos de evaluación.
- Requisitos mínimos del perfil.
- Condiciones esenciales del contrato (lugar donde se prestará el servicio, plazo de duración del contrato y monto de la retribución).

**5.2.3** Los postulantes deberán entregar en la mesa de partes de la Sede Central y/o Equipos Zonales, sus Currículum Vitae documentados. Adicionalmente se incluirá una copia del DNI, la **Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 3)**, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 26771, así como la **Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados (ANEXO N° 4)**. Dichos Anexos podrán ser obtenidos del Portal Institucional en el que se publicó la convocatoria.

### 5.3 SELECCIÓN

**5.3.1** Los Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS considerarán las siguientes etapas:

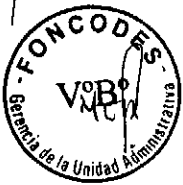
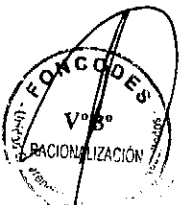
#### 5.3.1.1 Evaluación Curricular

Se evaluará el Currículum Vitae documentado en copia simple de cada postulante, conforme a los siguientes factores:

- Nivel Educativo, califica el grado de instrucción profesional o técnico alcanzado.
- Capacitación, es aquella obtenida en los últimos cinco (05) años, relacionada con la profesión o con el desempeño del cargo al cual postula.
- Experiencia Laboral, después de haber obtenido el Título Técnico, Profesional Técnico o Profesional o Título de Licenciado o sus equivalentes, según el requerimiento establecido.
- Experiencia Especializada, después de haber obtenido el Título Técnico, Profesional Técnico o Profesional o título de Licenciado o sus equivalentes, según el requerimiento establecido, en cargos similares al cual postula.
- Otros requerimientos específicos, de ser el caso

Los puntajes que correspondan asignar por la evaluación curricular se especifican en el **Cuadro de Puntaje de la Evaluación Curricular (Anexo N° 5)**.

En la evaluación curricular obtendrá puntaje aprobatorio el postulante que cumpla con todos los requisitos de la convocatoria, caso contrario será automáticamente excluido.



	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FRHPR04PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS			VERSIÓN : 1.1
	PROCEDIMIENTO INTERNO			FECHA:

La relación de postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular deberá ser publicada en la página web de la Institución o en un lugar de acceso público de la Sede Central o Equipo Zonal durante un (01) día. Asimismo, los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular serán notificados mediante correo electrónico respecto de los resultados de esta etapa y de la fecha de la entrevista.

A tal efecto, el postulante está obligado a señalar una dirección electrónica en la cual se efectuarán las notificaciones, siendo de su responsabilidad que esta se encuentre activa.

### 5.3.1.2 Entrevista

Los postulantes que obtengan los tres primeros puestos en orden de mérito, como consecuencia de la Evaluación Curricular, constituyen la terna de postulantes aptos.

Se notificará mediante correo electrónico a los integrantes de la terna finalista el día y hora de la entrevista durante un plazo no mayor de un (01) día hábil.

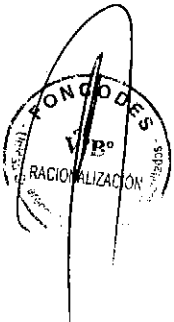
La Entrevista tiene un puntaje máximo de 20 puntos y es eliminatoria. El puntaje de la entrevista se obtiene promediando el puntaje individual de los integrantes del Comité.

### 5.3.1.3 Resultados del Proceso

El **Puntaje Total** es la suma del puntaje obtenido en las etapas de evaluación curricular y entrevista.

El **Puntaje Final** es el Puntaje Total sumando la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por Discapacidad, según corresponda.

El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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 criterios para asignar una bonificación en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Currículo Vitae y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vice Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>	

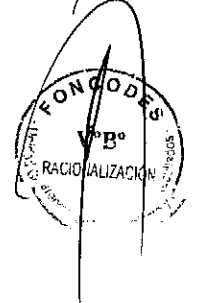
El Comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que lo haya indicado en su Currículo Vitae y haya adjuntado copia del correspondiente Certificados de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

El resultado de la Evaluación Final se publicará en el portal institucional y en un lugar visible de la Sede Central o Equipos Zonales, según el orden de mérito y con los puntajes obtenidos por cada postulante al siguiente día hábil de culminada la etapa de selección.

#### 5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



**5.4.1** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, previo conocimiento del Director Ejecutivo. El postulante seleccionado, previo a la firma del contrato respectivo, entregará copia certificada (ver art. 110 del D.Leg. 1049) o autenticada (ver art. 127 de la Ley 27444) por fedatario de FONCODES respecto de la documentación que sustente el Currículo Vitae y la Declaración Jurada de la Elección de un Sistema de Pensiones (Anexo N° 6).



**5.4.2** El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos verificará la pertinencia y suficiencia de la documentación que sustenta lo declarado por el seleccionado en su Currículum Vitae, debiéndose dejar constancia de dicho acto en su Legajo Personal. Asimismo verificará que el seleccionado no se encuentre registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (ver art. 242 de la Ley N° 27444).



**5.4.3** Si fuera el caso que no se suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al seleccionado, se declarará ganador a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, se puede declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

**5.4.4** Una vez suscrito el contrato, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS y a la Planilla Electrónica, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Contabilidad.

#### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### 6.1 Duración del Contrato

	PERÚ Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vigeministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	CÓDIGO: FRHPR04PIN
UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS	Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS			VERSIÓN : 1.1
	PROCEDIMIENTO INTERNO			FECHA:

El Contrato Administrativo de Servicios – CAS es de plazo determinado y su duración no podrá ser mayor al período que corresponde al año fiscal, dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario.

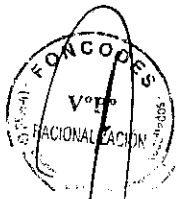
#### 6.2 Prórroga o renovación

Cada prórroga o renovación del contrato no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

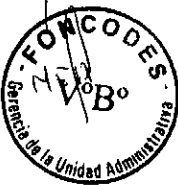
La unidad orgánica usuaria en la Sede Central deberá solicitar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, la prórroga o renovación de los contratos administrativos de servicios utilizando el modelo de **Memorando de Prórroga o Renovación CAS (ANEXO N° 7)**, con un plazo no menor de cinco días hábiles a la fecha de término de los mismos.



- 6.3 Los Jefes de los Equipos Zonales deberán solicitar a la Unidad Gerencial de Articulación Territorial, mediante memorando, la prórroga o renovación de los contratos administrativos de servicios utilizando el modelo de **Memorando de Prórroga o Renovación CAS (ANEXO N° 7)**, con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles a la fecha de término de los mismos. Dicha Unidad Gerencial dará su visto bueno en la solicitud y lo derivará al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos para el trámite dentro en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.



- 6.4 Las prórrogas o renovaciones deberán contar con la aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva; esta facultad podrá ser delegada en la Unidad Administrativa, para ello, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos tramitará la citada aprobación, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. De ser necesario, se solicitará la certificación presupuestal al Equipo de Trabajo de Presupuesto que reportará la información correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.



- 6.5 FONCODES informará al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación del contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato respectivo. En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

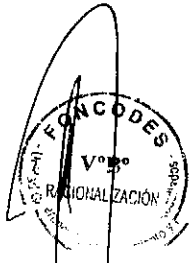
## VII. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 1. Memorando de Requerimiento
- 7.2 Anexo N° 2. Términos de Referencia
- 7.3 Anexo N° 3. Declaración Jurada de Parentesco
- 7.4 Anexo N° 4. Declaración Jurada de Veracidad de Datos Consignados
- 7.5 Anexo N° 5. Cuadro de Puntaje de la Evaluación Curricular

	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicerrectoría de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>



- 7.6 Anexo N° 6. Declaración Jurada de la Elección de un Sistema de Pensiones
- 7.7 Anexo N° 7. Memorando de Prórrogas o Renovación CAS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>
<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>

[MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO]

**ANEXO N° 1**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 [Denominación del Año que corresponda]

**MEMORANDO N° -2011-MIMDES-FONCODES/.....**

**A :** .....  
 Jefe del Equipo de Trabajo de RRHH

**ASUNTO :** Contratación Administrativa de Servicios - CAS

**FECHA :** San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS que se detalla en los Términos de Referencia adjuntos.

El requerimiento del servicio se realiza en base a la siguiente justificación:

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

Atentamente,

Adj.: Cuadro Resumen de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS.

**CUADRO RESUMEN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Nuevos Requerimientos:

N°	Nombre del Servicio
01	[Ejemplo: Coordinador en medios de comunicación]

	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>	

[MODELO DE TÉRMINO DE REFERENCIA]

**ANEXO N° 2**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
DE (Indicar la denominación del servicio)**

**I. OBJETO**

Seleccionar a una persona natural que brinde el servicio descrito para la (el) *(indicar la unidad orgánica solicitante)*, según las condiciones del servicio que se detallan en los presentes Términos de Referencia.

**II. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Indicar la Unidad Orgánica que solicita el servicio

**III. PLAZO DEL SERVICIO**

Desde la suscripción del contrato hasta el.....de.....de.....

**IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**V. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION**

En nuevo soles

**VI. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- El Contratado será responsable ante FONCODES por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en casos de incumplimiento de su obligación.
- El servicio que brindará el Contratado será supervisado por la unidad usuaria solicitante.
- La contraprestación se abonará en moneda nacional, previa presentación del Informe respectivo y con la conformidad expedida por la unidad usuaria solicitante.
- FONCODES efectuará las retenciones de los impuestos de Ley, sin perjuicio de que el Contratado cumpla con sus obligaciones tributarias.
- La persona, cuyos servicios sean contratados, deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación de FONCODES a la que tenga acceso.

En caso que para la ejecución del servicio sea necesario el traslado del Contratado, fuera de la sede donde presta servicios, FONCODES asumirá el costo de los pasajes, alimentación, hospedaje,



	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vice ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

movilidad y otros que sean necesarios, teniendo como referencia la escala de viáticos de la institución

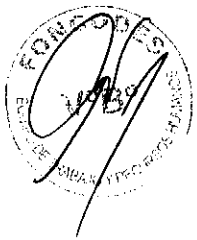
**VII. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

(Ejemplo)

- *Establecer relación con medios de comunicación para la difusión de los logros institucionales.*
- *Redacción de notas de prensa e informes especiales sobre el trabajo de FONCODES, así como temas sobre desarrollo de capacidades y desarrollo productivo.*
- *Colaborar con el apoyo de difusión de actividades institucionales.*
- *Coordinación de entrevistas del Director Ejecutivo en los medios de comunicación masiva.*

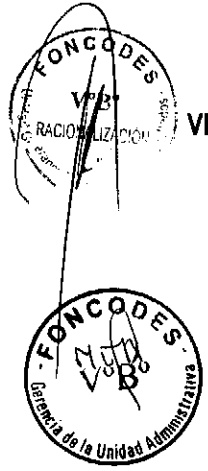
➤ **REQUISITOS MINIMOS**

- (Profesión o carrera técnica, grado académico)
- **Título en ciencias de la comunicación.**
- (Experiencia)
- **Experiencia mínima de 2 años en medios radiales.**
- **Experiencia laboral o de servicios mínima de cuatro (4) años en medios de comunicación audiovisual.**
- (Otros)
- **Estudios en relaciones públicas.**



**VIII. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**

El vínculo entre FONCODES y el Contratado se registrará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normatividad aplicable, así como los términos y cláusulas establecidas en el Contrato Administrativo de Servicios - CAS según modelo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, en tanto se apruebe el Modelo de Convocatoria y del Contrato Administrativo de Servicios - CAS a cargo de SERVIR según lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2011-PCM.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>
		<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>

[MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO]

**ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias (modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en FONCODES, que no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario (Director Ejecutivo, Gerentes, Asesores de Alta Dirección, Jefes de Equipos de Trabajo o Jefes de Equipos Zonales) de FONCODES, cualquiera sea la modalidad de contratación (A Plazo Indeterminado, Sujeto a Modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, etc., designados por FONCODES) que labore en la Institución.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

**PADRE :** \_\_\_\_\_

**MADRE :** \_\_\_\_\_

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

**Paternos:** \_\_\_\_\_

**Maternos:** \_\_\_\_\_

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

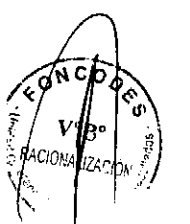
**CÓNYUGE:** \_\_\_\_\_

y los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

**Padre:** \_\_\_\_\_

**Madre:** \_\_\_\_\_

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que la Institución tenga a bien requerirme.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
		<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en FONCODES presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

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

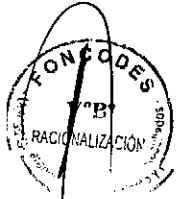
.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:

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



 <b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Viceministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>	

[MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS EN EL CURRÍCULO VITAE]

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS CONSIGNADOS**

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en FONCODES, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.
5. NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS ALGUNA ENTIDAD PÚBLICA.
6. NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESO JUDICIAL EN EL QUE FONCODES SEA PARTE.
7. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en mi Currículo Vitae presentado y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

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

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:

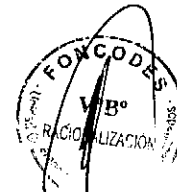


	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vicerrectorado de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

**ANEXO Nº 5**

**CUADRO DE PUNTAJE DE LA EVALUACION CURRICULAR  
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACION	PROFESIONALES		TECNICOS	
		REQUISITOS/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS	REQUISITO/ PUNTAJE PARCIAL	PUNTOS
<b>NIVEL EDUCATIVO</b> Considerar el máximo nivel alcanzado	- Certificados - Constancias - Diplomas - Títulos	- Bachiller Universitario - Título Universitario - Maestría sin Grado - Magister, Título de segunda especialización o grado doctoral	15 20 25 30	- Secundaria completa - Estudios Técnicos: Menos de 2 semestres académicos 2 semestres académicos 4 semestres académicos 6 semestres académicos - Título de Instituto Superior	5 6 8 12 16 20
<b>CAPACITACION COMPLEMENTARIA</b> Considerar las capacitaciones de los últimos cinco años, relacionadas con la profesión o con el desempeño de cargos	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 20 a 50 horas = 2 puntos De 51 a 100 horas = 5 puntos De 101 a 150 horas = 8 puntos De 151 a 200 horas = 11 puntos De 201 a 250 horas = 14 puntos De 251 a 300 horas = 17 puntos De 301 a mas horas = 20 puntos  3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 20	De 10 a 25 horas = 4 puntos De 26 a 50 horas = 5 puntos De 51 a 75 horas = 6 puntos De 76 a 100 horas = 7 puntos De 101 a 125 horas = 8 puntos De 126 a 150 horas = 9 puntos De 151 a más horas = 10 puntos  3 horas por día de capacitación	Puntaje Máximo: 10
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Relacionada con el ejercicio de la profesión después de haber obtenido el grado académico de bachiller universitario o título profesional, según el caso, para los grupos directivos y profesionales	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 2 puntos	Puntaje Máximo: 20	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30
<b>EXPERIENCIA ESPECIALIZADA</b> Similar a la naturaleza del cargo a desempeñar	- Certificados - Constancias - Resoluciones	1 año = 3 puntos	Puntaje Máximo: 30	1 año = 4 puntos	Puntaje Máximo: 40
			<b>100 PUNTOS</b>		
				<b>100 PUNTOS</b>	



	<b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Vice Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>		<b>VERSIÓN : 1.1</b>
		<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>		<b>FECHA:</b>

**ANEXO Nº 6**

**DECLARACION JURADA  
ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES**

**Señores:**  
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social  
FONCODES  
Presente.-

Yo, ..... con DNI ..... declaro bajo juramento que:

Al ..... tenía contrato vigente bajo cualquier modalidad (planilla, CAS, SNP, otros) en el Estado

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

De ser afirmativa la respuesta del numeral 1, señale:  
Deseo continuar aportando y acepto que la entidad efectúe la retención

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Soy pensionista

*De ser negativas las respuestas consignadas en los numerales 1,2 y 3 pasar al numeral 4*

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Estoy actualmente afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP)- AFP

De ser afirmativa la respuesta del numeral 4, señale:  
Nombre de AFP.....  
CUI N°.....  
(obligatorio si esta afiliado a la AFP)

De ser afirmativa la respuesta del numeral 4, señale:  
Deseo continuar aportando y acepto que la Entidad efectúe la retención

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*De ser negativas las respuestas consignadas en los numerales 1,2,3 y 4 pasar al numeral 5*

5) Deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (SPP) - AFP

	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marque con una (X) la AFP a la cual desea afiliarse:

HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Tomar en cuenta que la afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes vienen prestando servicios a favor del Estado y son contratados bajo el presente régimen; y, obligatorio para las personas que sean contratadas bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia. A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

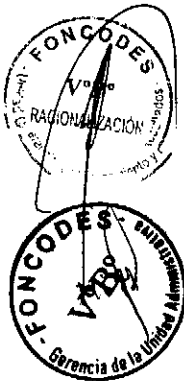
Declaro bajo juramento, que los datos señalados en la presente Declaración Jurada son ciertos y me someto a las RESPONSABILIDADES a que hubiera lugar, si se comprueba su falsedad

Fecha: ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

DNI N°.....

Nombres y Apellidos:



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Ministerio de Desarrollo Social	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>CÓDIGO: FRHPR04PIN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Contratación para el Régimen Especial de Contratación de Servicios - CAS</b>			<b>VERSIÓN : 1.1</b>
		<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>			<b>FECHA:</b>

MODELO DE MEMORANDO DE PRÓRROGAS O RENOVACIÓN CAS]

**ANEXO N° 7**

"Decenio de las Personas con Discapacidad"  
[Denominación del Año que corresponda]

**MEMORANDO N° -2011-MIMDES-FONCODES/.....**

**A** : .....  
Jefe del Equipo de Trabajo de RRHH/Gerente de la Unidad Gerencial de Art. Territorial

**ASUNTO** : Contratación Administrativa de Servicios – Prórroga/Renovación

**FECHA** : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la prórroga (o renovación) de servicios del personal contratado mediante Contrato Administrativo de Servicios del ....., para el período comprendido desde el ..... de.....de.....hasta el..... de.....de.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

**Adj.: Cuadro Resumen de Prórrogas de Contrataciones Administrativas de Servicios**