



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 31 -2012-INVERMET-SGP

Lima, 30 NOV. 2012

VISTO:

El Memorándum N° 468-2012-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N° 597-2012-OPP/APP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 143 -2012-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad al artículo 20° literal b) del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET;

Que, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP de fecha 09 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET para la aprobación de Directivas;

Que, mediante Memorándum N° 468-2012-INVERMET-OAF de fecha 14 de noviembre de 2012, la Oficina de Administración y Finanzas alcanza a la Oficina de Asesoría Jurídica los proyectos de las siguientes Directivas: 1) "Regula el Procedimiento de Contratación de Personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios – CAS", y 2) "Para la Organización, Control y Custodia de Legajos de Personal", informando que su elaboración ha sido coordinada con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Que, mediante Informe N° 143-2012-OAJ de fecha 27 de noviembre de 2012, la Oficina de Asesoría Jurídica encuentra conforme a las normas legales vigentes las citadas Directivas, por lo que recomienda su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración y Finanzas;



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

De conformidad a las facultades conferidas mediante los artículos 19° y 20° del Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

SE RESUELVE:

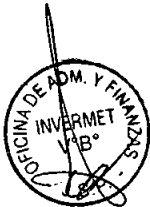
Artículo Primero.- Aprobar, la Directiva N° 012-2012-INVERMET-SGP que "Regula el Procedimiento de Contratación de Personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios – CAS".

Artículo Segundo.- Aprobar, la Directiva N° 013-2012-INVERMET-SGP para la "Organización, Control y Custodia de Legajos de Personal".

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a las Directivas aprobadas mediante la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a todos los órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET y al Órgano de Control Institucional.

Artículo Quinto.- Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal de INVERMET.



Regístrese y Comuníquese



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

.....
JOSE TALO FERNANDEZ NECIOSUP
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -**



DIRECTIVA N° 012 -2012-SGP

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE
PERSONAL COMPRENDIDO EN EL REGIMEN ESPECIAL LABORAL DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

NOVIEMBRE 2012

DIRECTIVA N° 012 -2012-SGP**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL COMPRENDIDO EN EL REGIMEN ESPECIAL LABORAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS”****I. OBJETIVO**

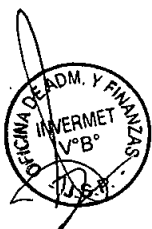
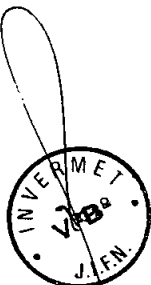
Establecer las normas y procedimientos administrativos que regule la contratación del personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, en concordancia con la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que estandarice la gestión administrativa de la contratación de personal comprendido en el Régimen Especial Laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.3. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE - Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- 3.5. Decreto Supremo N° 012-2004-TR – Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.6. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8. Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- 3.10. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Lima – INVERMET (15.04.2011).
- 3.13. Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET (21.11.2011).
- 3.14. Directiva N° 007-2011-CG/PEC aprobada mediante Resolución de CGR N° 321-2011-CG.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todas las áreas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, así como, para el personal comprendido en el Régimen Laboral de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación y con plazo indeterminado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones.

6.1.1. Área Usuaria.- Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal mediante el Régimen Especial Laboral CAS.

6.1.2. Contrato Administrativo de Servicios.- Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el 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.

6.1.3. Procedimiento de Contratación.- Conjunto de etapas que deben seguirse para la suscripción del contrato administrativo de servicios.

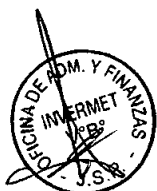
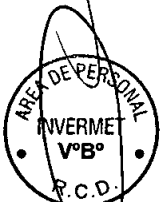
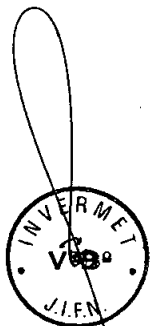
6.1.4. Requerimiento de Contratación.- Documento mediante el cual se solicita y justifica la necesidad de contratación y la certificación de crédito presupuestario.

6.1.5. Convocatoria.- Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad y recogidas por el Comité de Selección, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones, etapas, plazos de publicación, hasta la suscripción del contrato.

6.1.6. Comité.- Trabajadores designados para llevar a cabo un proceso de selección de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

6.1.7. Proceso de Selección.- Comprende la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria. Está conformada por:

- a) Evaluación de Hoja de Vida.- Análisis y revisión de los requisitos mínimos del Currículo Vitae publicado en la convocatoria. (Etapla Obligatoria).
- b) Evaluación Psicológica, Técnica, Conocimientos y/o de Competencias.- Verificación de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del postulante. (Etapla opcional a solicitud del área usuaria).
- c) Entrevista Personal.- Técnica que permite conocer y evaluar al postulante en un proceso de selección de personal durante la ejecución de la entrevista.



- 6.1.8. Contratado.-** Persona natural con la que el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, suscribe un contrato bajo el Régimen CAS.
- 6.1.9. Prórroga de Contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.
- 6.1.10. Renovación de Contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.
- 6.1.11. Situación real de trabajo.-** Situación en la que se pone a prueba al postulante para acreditar su dominio y/o manejo de conocimientos técnicos o destreza en el manejo de software necesario para el desarrollo de sus funciones.

6.2. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.

- 6.2.1.** No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.2.2.** Se encuentran impedidos de ser contratados bajo el Régimen CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.
- 6.2.3.** Es aplicable al personal contratado bajo el Régimen CAS, la prohibición 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.

6.3. Requisitos y etapas del procedimiento de contratación.

- 6.3.1. Requisitos.-** Para llevar a cabo un proceso de contratación bajo el Régimen CAS deben cumplirse los siguientes requisitos generales:
- Requerimiento realizado por el área usuaria.
 - Existencia de la disponibilidad del crédito presupuestario.
- 6.3.2. Etapas del procedimiento de contratación.-** El procedimiento de contratación comprende las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección; y, Suscripción y Registro de contrato.
- Preparatoria.- Comprende el requerimiento de contratación (Anexo N° 01) por parte del área usuaria que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como, la descripción de las etapas del proceso, la justificación de la necesidad de contratación y la certificación del crédito presupuestario.
 - Convocatoria.- Comprende la notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo por un periodo de diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria. La publicación en el portal institucional deberá realizarse como mínimo cinco (05) días hábiles previos al inicio del proceso de selección. La Oficina de

Administración y Finanzas a través del Área de Personal es la dependencia encargada de gestionar la difusión del proceso de contratación.

- c) Selección.- Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para el INVERMET aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria, comprendida tal como sigue:

c.1 La Evaluación Curricular comprende el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto contemplado en el Anexo N° 06, en cuanto a Educación, Cursos y/o Especialización, Experiencia y competencias, de ser el caso.

c.2 Para llevar a cabo etapas opcionales, estas deben ser requeridas por el área usuaria solicitante, consignándola en el formato de requerimiento de contratación (Anexo N° 01).

c.3 En caso de Evaluación de Técnica o de Conocimientos, ésta deberá ser elaborada por el área usuaria solicitante, bajo responsabilidad.

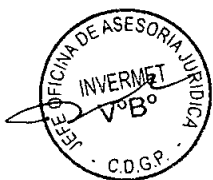
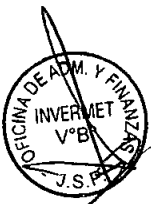
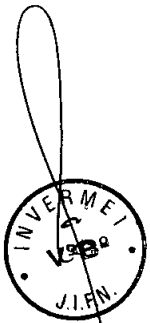
c.4 En caso de Evaluación Psicológica o de Competencias, esta deberá ser realizada por el Área de Personal, ó empresas especializadas que este encargue a solicitud.

c.5 La Entrevista Personal comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Presentación y desenvolvimiento.- Adecuada presentación personal y facilidad de comunicación para transmitir sus ideas.
- Actitud y cualidades.- Forma de actuar del postulante y comportamiento verbal y no verbal que emplea durante la realización de la entrevista.
- Conocimientos y capacidad analítica.- Habilidad para responder ante diversas casuísticas que se presentan en el entorno laboral relacionadas con el puesto, así como, ante situaciones reales de trabajo.

6.3.3. Suscripción y registro de contrato.- Está referido a los requisitos, plazos y consecuencias de la suscripción o no del contrato (Anexo N° 07), a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica. Para el cumplimiento de esta etapa deberá tenerse presente lo siguiente:

- a) La suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados en la Página Web de INVERMET.
- b) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas



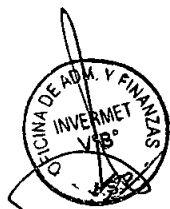
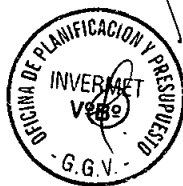
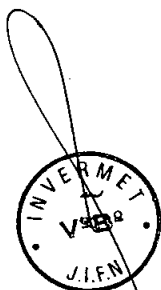
consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.3.4. De la Conformación del Comité.- La Etapa correspondiente al proceso de selección de trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS estará a cargo de un Comité integrado por tres (03) miembros: Un Representante de la Oficina de Administración y Finanzas, quien la preside; un Representante del Área de Personal y un Representante del Unidad Orgánica solicitante, debiendo dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) En todos los casos, la designación de integrantes del Comité debe prever un suplente por cada miembro.
- b) La designación del miembro titular y suplente que deberá consignarse en el requerimiento de personal CAS consignado en el Anexo N° 01.
- c) Los representantes que conforman el Comité, son designados por el responsable de cada área.
- d) Un Comité podrá ser designado para atender la selección de más de un requerimiento de contratación.
- e) El Comité deberá elaborar el formato de publicación de convocatoria y encargar al Área de Personal su remisión a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- f) Todas las etapas contempladas por el Comité en el formato de convocatoria deberán cumplirse en estricto.
- g) Ante la ausencia de un miembro titular, asumirá automáticamente el miembro suplente designado.
- h) En caso de ausencia de un miembro titular o suplente en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, deberá reprogramarse las fechas establecidas. Dichas modificaciones deben publicarse en la página web institucional para conocimiento de los interesados y público en general, asimismo, comunicarlo por escrito al OCI.
- i) Los Comités formalizarán sus decisiones a través de Actas, las cuales formarán parte del expediente de contratación.
- j) Los Comités podrán hacer uso de formatos establecidos en la presente Directiva (Anexo N° 02 y Anexo N° 04) tanto para el desarrollo de la evaluación curricular y entrevista personal.
- k) En caso de existir error material u omisiones, al momento de consignar las calificaciones o puntajes, ésta deberá ser corregida de forma inmediata, precisándolo en el campo "Observaciones" del Formato de Evaluación de Hoja de Vida (Anexo N° 02) y del Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 04), donde se consigne por escrito el error material o involuntario, de presentarse el caso.

6.3.5. De los Procesos Desiertos.- El Comité declara desierto el proceso, con una o más vacantes, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo contemplado en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
- d) Cuando habiendo cumplido con la presentación de documentos que acrediten conocimientos, ninguno de los postulantes logre demostrarlas en una situación real de trabajo, de ser el caso.

6.3.6. De las Veedurías.

- a) Las acciones de veeduría estarán a cargo del personal designado por el Órgano de Control Institucional, por escrito.
- b) Al término de cada Concurso Público bajo el Régimen CAS, el Comité entregará al OCI una copia del Acta final del proceso de contratación.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen CAS se realiza de la siguiente manera:

7.1. Área Usuaria

- Remiten sus requerimientos de personal a la Secretaría General Permanente, justificando la necesidad de contratación y anexando obligatoriamente los Términos de Referencia (Anexo N° 01).



7.2. Secretaría General Permanente

- Aprueba el requerimiento, de ser el caso, y deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que emita la certificación de crédito presupuestario.
- Puede delegar la facultad para suscribir, ampliar, prorrogar y renovar los contratos de personal al funcionario que este designe, de ser el caso.

7.3. Oficina de Planificación y Presupuesto

- Emite el informe de certificación del crédito presupuestario dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.

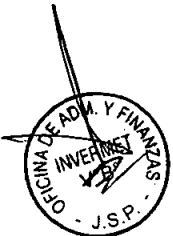


7.4. Oficina de Administración y Finanzas

- Deriva el expediente con las autorizaciones que correspondan al Área de Personal.

7.5. Área de Personal

- Hace de conocimiento de la solicitud de convocatoria al Comité designado.



7.6. El Comité

- Elabora la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, según modelo publicado por SERVIR.
- Deberá consignar en la Convocatoria los pesos y puntaje mínimo establecidos para cada etapa.



- Acto seguido, encarga al Área de Personal remitir la Oferta de Convocatoria CAS al Servicio Nacional del Empleo del MINTRA para su difusión.
- Cumplidos los 10 días útiles de difusión, coordina la publicación de la Convocatoria en la Web por 5 días útiles, como mínimo.

7.7. Responsable de Informática

- Recibe comunicación y efectúa la publicación de la convocatoria en la página web.

7.8. El Comité

- Recibe las Hojas de Vida de los postulantes por el medio que determinaron en su publicación. En caso de existir fallas a través de los medios electrónicos, puede utilizarse la recepción física de los documentos solicitados.
- Conduce el proceso de selección, que se realiza de acuerdo a las normas establecidas por SERVIR, hasta la publicación del resultado final, o la declaratoria de Desierto o de la Cancelación del proceso.
- Recibe y evalúa las Hojas de Vida de los postulantes, calcula los puntajes obtenidos por cada postulante y lo remite al Área de Informática para su publicación en la Web Institucional.
- Lleva a cabo las evaluaciones que sean requeridas en los términos de referencia. En caso de evaluación técnica o de conocimientos, el área usuaria será quien elabore y califique la evaluación.
- Lleva a cabo la Entrevista Personal a los postulantes que aprobaron satisfactoriamente las etapas anteriores, calcula el puntaje final obtenido y declara al ganador del proceso de selección CAS y remite al Área de Informática para que publique los resultados en la Web institucional.
- Finalmente, deriva el expediente al Área de Personal para continuar con el proceso.

7.9. Área de Personal

- Coordina con las fechas de inicio para la suscripción del contrato y deriva el expediente a la Oficina de Administración y Finanzas para conocimiento.

7.10. Oficina de Administración y Finanzas

- Deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato a suscribirse.

7.11. Oficina de Asesoría Jurídica

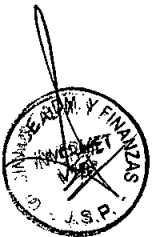
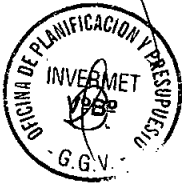
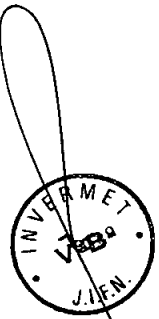
- Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato, derivándolo al Área de Personal, con el respectivo visto.

7.12. Área de Personal

- Recibe, verifica y visa el contrato, procediendo a derivarlo a la Oficina de Administración para su respectiva visación.

7.13. Oficina de Administración y Finanzas

- Recibe, verifica y visa el contrato y lo deriva al Área de Personal.



7.14. Área de Personal

- Gestiona la suscripción del contrato con el postulante ganador, registra el contrato y expediente para ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios de INVERMET y a la planilla electrónica.
- Finalmente, archiva debidamente foliado el expediente de contratación.

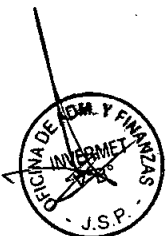
VIII. RESPONSABILIDADES

9.1 Son responsables del cumplimiento de la presente disposición los funcionarios y servidores que participan en su aplicación.

9.2 La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Términos de Referencia para requerimiento de personal CAS.
- **Anexo N° 02:** Formato de Evaluación de Hoja de Vida.
- **Anexo N° 03:** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Hoja de Vida.
- **Anexo N° 04:** Formato de Entrevista Personal.
- **Anexo N° 05:** Formato de Publicación de Resultado Final del proceso de selección.
- **Anexo N° 06:** Formato Resumen de Hoja de Vida.
- **Anexo N° 07:** Modelo de Contrato CAS.
- **Anexo N° 08:** Modelo de Adenda de Contrato CAS.

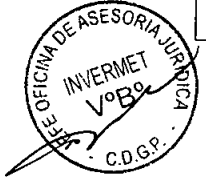
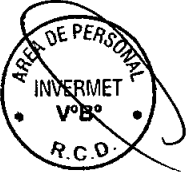
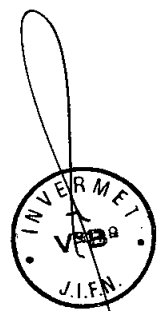


ANEXO N° 01

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

1) Nombre del Puesto:		
2) Unidad Orgánica Solicitante:		
3) Funciones a desarrollar:		
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
4) Requisitos mínimos del puesto:		
a) Educación: <<Indicar Grado(s) académico(s) (Doctor/Magister/Bachiller); Título profesional universitario o Técnico, u otro>>.		
b) Cursos y/o Especialización:		
i. <<Precisar capacitaciones mayores a 100 horas>>:		
ii. <<Precisar capacitaciones menores a 100 horas>>:		
c) Experiencia:		
i. Experiencia general:.....		
ii. Experiencia específica:.....		
d) Otros:		
5) Etapas de Evaluación (Marque "X"):		
Etapas Obligatorias:		Etapas Opcionales:
Evaluación de Hoja de Vida <input type="checkbox"/>	Evaluación Técnica* (Opcional) <input type="checkbox"/>	Otros: _____
Entrevista Personal <input type="checkbox"/>	Eval. Psicológica (Opcional) <input type="checkbox"/>	_____
6) Periodo de Contratación:		
<<.....>> meses.		
7) Justificación de la necesidad de contratación (Marque "X"):		
a) Incremento en la carga de trabajo <input type="checkbox"/>	b) Reemplazo por renuncia, término de contrato o cese <input type="checkbox"/>	
c) Atención de nuevos procesos o proyectos <input type="checkbox"/>	d) Otro:	
8) Designación de Miembros de Comité de Concurso CAS:		
(Designado por el Jefe del U.O. usuaria)	(Designado por el Jefe de la OAF)	(Designado por el Jefe de la OAF)
8.1 Representante de la Unidad Orgánica Solicitante. Titular:	8.2 Representante del Área de Personal. Titular:	8.3 Representante de la Oficina de Administración y Finanzas Titular:
Suplente:	Suplente:	Suplente:
9) Firma y Sello del Responsable del Área solicitante:		

*Evaluación Técnica o de Conocimientos.



ANEXO N° 02

FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA

N°	Nombre del Postulante	Educación 1/	Cursos y/o Especialización 2/	Experiencia 3/	Puntaje Hoja de Vida 4/	Resultado
		Cumple / No Cumple	Puntaje Máximo / Mínimo	Puntaje Máximo / Mínimo		
1						(Apto / No Apto)
2						(Apto / No Apto)
...						(Apto / No Apto)
n						(Apto / No Apto)

Observaciones:

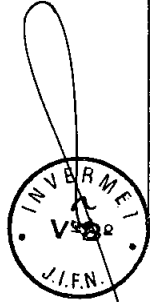
Criterios de Puntuación:

1/ Educación: La acreditación del Título Profesional universitario, Técnico u otro, para efectos de evaluación de la Hoja de Vida, tendrá carácter eliminatorio, teniendo como resultado las denominaciones "Cumple" o "No Cumple".

2/ Cursos y/o Especialización: Las capacitaciones que superen las 100 horas lectivas debidamente acreditadas de acuerdo a lo establecido en los términos de la Convocatoria, se le considerará el puntaje máximo, caso contrario, se les considerará el puntaje mínimo.

3/ Experiencia: la experiencia se determinará en función al mínimo de años requerido, otorgando el puntaje máximo a aquel postulante que supere lo mínimo requerido, y se otorgará el puntaje mínimo a aquel que sólo lo cumpla, en función a los rangos establecidos.

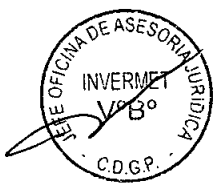
4/ Puntaje Hoja de Vida: corresponde a la suma de los puntajes máximos o mínimos obtenidos de los componentes de Cursos y/o Especialización y Experiencia, según corresponda. El resultado de esta etapa tendrá como resultado la denominación "Apto" o "No Apto".



Representante del Área de Personal

Representante de la Gerencia u Oficina Usuaria solicitante

Representante de la Oficina de Administración y Finanzas



ANEXO N° 03

ACTA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA

ACTA N° XX

**PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE LA
EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Siendo las horas del de de 201..., en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Ley N° 29849, que regula el régimen especial de contratación laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias D.S. N° 065-2011-PCM, se reunieron los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N°-201...; con la finalidad de evaluar las Hojas de Vida presentadas para la contratación de una persona natural mediante contrato administrativo de servicios, siendo el resultado obtenido el que se indica a continuación:

PROCESO CAS N° <<N° de Proceso>>-201...

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
<< Cantidad>> <<Nombre del Puesto CAS>>**

Lima, de de 201...

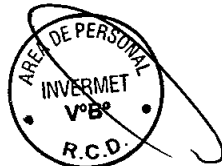
N°	Nombre del Postulante	Resultado
1		Apto / No Apto
2		Apto / No Apto
...		...
n		Apto / No Apto

Los postulantes Aptos deberán presentarse el día a la hora en la siguiente dirección: Jr. Cusco N° 286 – Cercado de Lima – LIMA, portando su DNI. El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado; no existiendo opción para una entrevista personal en fecha y hora posteriores.

Representante del Área de Personal

Representante de la Gerencia u Oficina Usuaria solicitante

Representante de la Oficina de Administración y Finanzas



**ANEXO N° 04:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

ENTREVISTA PERSONAL

**PROCESO CAS N° <<N° de Proceso>>-201...
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
<< Cantidad>> <<Nombre del Puesto CAS>>**

Lima, de de 201...

Item	Criterio	Puntaje	Postulante 1	Postulante 2	...	Postulante n
1.	Presentación y desenvolvimiento	De 0 a 10			...	
2.	Actitud y cualidades	De 0 a 10			...	
3.	Conocimientos y capacidad analítica	De 0 a 30			...	
		Total				

Observaciones:

.....

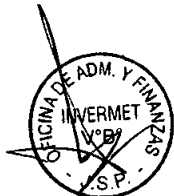
Firma :

Nombre :

DNI :

Representante de* :

**Precisar si es representante de la Oficina de Administración y Finanzas, del Área de Personal o de la Gerencia u Oficina Usuaria solicitante.*



**ANEXO N° 05:
ACTA DE RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ACTA N° YY
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

Siendo las horas del de de 201..., en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Ley N° 29849, que regula el régimen especial de contratación laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias D.S. N° 065-2011-PCM, se reunieron los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo la etapa de entrevista personal correspondiente al Proceso de Contratación N°-201...; siendo el resultado obtenido el que se indica a continuación:

**PROCESO CAS N° <<N° de Proceso>>-201...
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
<< Cantidad>> <<Nombre del Puesto CAS>>**

Lima, de de 201...

N°	Nombre del Postulante	Resultado Hoja de Vida (50%)	Resultado Entrevista (50%)	Promedio Final
1		<<Puntaje1>>	<<Puntaje1>>	<<Promedio1>>
2		<<Puntaje2>>	<<Puntaje2>>	<<Promedio2>>
...	
n		<<PuntajeN>>	<<PuntajeN>>	<<PromedioN>>

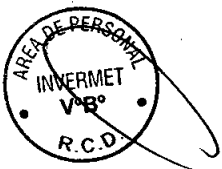
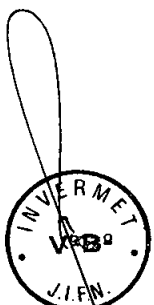
El Comité encargado de llevar el proceso de Contratación procede a determinar el puntaje total, siendo el(los) postulante(s) ganador(es)..... quien(es) ha(n) obtenido el(los) promedio(s) final(es) más alto(s), ascendente(s) a: puntos.

En aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara al postulante ganador(a) del presente proceso de contratación.

Representante del Área de Personal

Representante de la Gerencia u Oficina Usuaria solicitante

Representante de la Oficina de Administración



**ANEXO N° 06:
FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA
(Declaración Jurada)**

I. Datos Personales

- a. Apellido Paterno :
- b. Apellido Materno :
- c. Nombres :
- d. Nacionalidad :
- e. Fecha de Nacimiento :
- f. Lugar de Nacimiento :
- g. Doc. Identidad :
- h. RUC :
- i. Estado Civil :
- j. Dirección (Av./Calle N° / Dpto. :
- k. Distrito/Provincia/Región :
- l. Telf. Casa / Celular :
- m. Correo Electrónico :
- n. Colegio Profesional N°(si aplica) :

II. Estudios Realizados

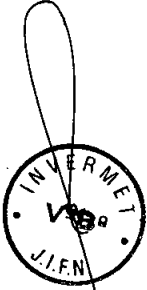
Grado o Título	Especialidad/Mención/ Tipo	Fecha de Exp. Título	Universidad //Instituto	Ciudad/ País	Cuenta con Sustento Marque (X)		Ubicación Nº de Folio
					SI	NO	
Maestría / Doctorado							
Título Profesional o Técnico							
Bachiller / Egresado/ Otro							
Idiomas							
Licenciado de las FF.AA o Persona c/ discapacidad							

III. Cursos y/o Especialización*

Nº	Nombre del Curso y/o Especialización	Fecha de Inicio/ Término	Duración en Horas	Institución	Ciudad/ País	Cuenta con Sustento Marque (X)		Ubicación Nº de Folio
						SI	NO	

Total Horas

*Puede agregar más campos en caso lo requiera.



IV. Experiencia

a. Experiencia general:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Cuenta con Sustento Marque ("X")		Ubicación Nº de Folio
						Si	No	
Descripción de las funciones desempeñadas:								
1.-								
2.-								
3.-								
Total Tiempo de Experiencia								

**Puede agregar más campos en caso lo requiere.*

b. Experiencia específica:

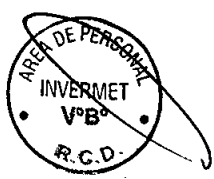
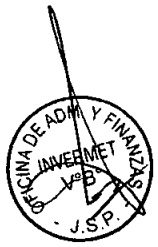
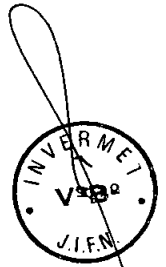
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Cuenta con Sustento Marque ("X")		Ubicación Nº de Folio
						Si	No	
Descripción de las funciones desempeñadas:								
1.-								
2.-								
3.-								
Total Tiempo de Experiencia								

**Puede agregar más campos en caso lo requiere.*

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

NOMBRE Y APELLIDOS :
 DNI :
 FECHA :

Firma del postulante



**ANEXO N° 07:
MODELO DE CONTRATO CAS**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -2012-CAS

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios que celebran al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de una parte el **FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET**, con Registro Único de Contribuyente N° 20164503080, con domicilio en el Jirón Cusco N° 286, 2° y 3° piso, en el Distrito del Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado, en virtud de la Resolución N°-201...-SGP de fecha de de 201..., por don(ña) <<<Nombre del Jefe de OAF>>>, en calidad de Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas, identificado(a) con DNI N°, a quien en adelante, se le denominará **INVERMET**; y de la otra parte, don(ña) <<< ... Nombres y Apellidos del postulante ganador....>>>, identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en <<< Calle/Jirón/Avenida..... N°/Mz/Lote/Interior/Urb/Edificio/Dpto....., Distrito de Provincia y Departamento>>>, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones contenidos en las cláusulas siguientes:

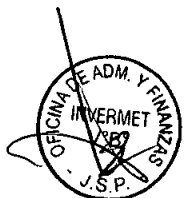
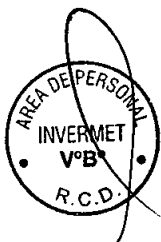
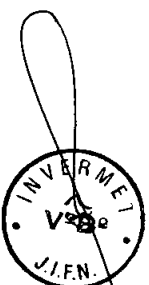
CLAÚSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLAÚSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en la Ley N° 29849, 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 la Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLAÚSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR e **INVERMET** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como <<...Nombre del puesto...>>, para la <<...Nombre de la Unidad Orgánica...>>, según se detalla en los Términos de Referencia que lo origina, el Informe N°-201.../..... de fecha de 201..., que forman parte integrante del presente Contrato.

CLAÚSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato es de meses, se inicia a partir del día de de 201... y concluye el día de de 201..., dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **INVERMET** y **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 **INVERMET** 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 **INVERMET** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, ésta tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLAÚSULA 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 ocho (08) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **INVERMET** 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 del Área de Personal.

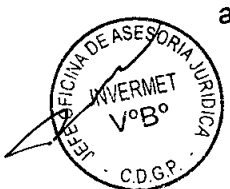
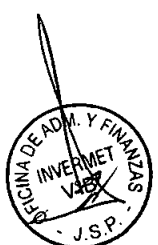
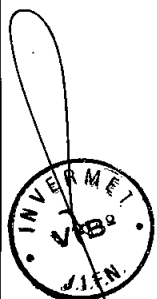
CLAÚSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. (<<...MONTO...>> Y 00/100 NUEVOS SOLES), monto que será abonado de manera mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

INVERMET hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLAÚSULA SÉPTIMA: LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la <<Nombre de Unidad Orgánica>>. **INVERMET** podrá disponer la prestación del servicio fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio.



CLAÚSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL TRABAJADORSon obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **INVERMET** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **INVERMET**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **INVERMET**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **INVERMET**, 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 **INVERMET**, 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 **INVERMET** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAÚSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADORSon derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de la jornada laboral establecida para los trabajadores de **INVERMET**.
- c) Gozar de descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Percibir el aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público. Este beneficio se sujeta a las disposiciones dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **INVERMET** observando las disposiciones correspondientes.
- g) Gozar de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho todos los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR.
- j) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- k) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- l) Recibir al término del Contrato un certificado de trabajo.
- m) Los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAÚSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

CLAÚSULA DÉCIMA TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras y creaciones intelectuales, científicas y de orden administrativo, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **INVERMET**, son de propiedad de **INVERMET**. En cualquier caso, los derechos de autor y otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier materia producidos bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **INVERMET** en forma exclusiva.

CLAÚSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

INVERMET, 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 **INVERMET** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

INVERMET 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.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nos: 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **INVERMET**, a través del Área de Personal, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **INVERMET** 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.

CLAÚSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

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

Suspensión sin contraprestación:

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

CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de **INVERMET**.
- c) Renuncia. En este caso, **EL TRABAJADOR** debe comunicar por escrito su decisión a **INVERMET** con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de **INVERMET**, por propia iniciativa o a pedido de **EL TRABAJADOR**. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o policial por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los previstos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLAÚSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO

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

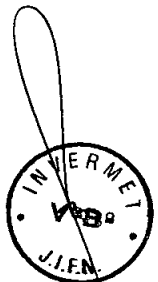
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLAÚSULA VIGÉSIMA CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán resueltos por INVERMET, según la normativa nacional e interna vigente.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias y la Ley N° 29849.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben, en la ciudad de Lima, el de de 201...

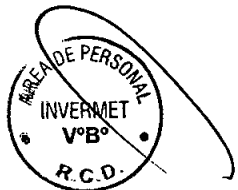
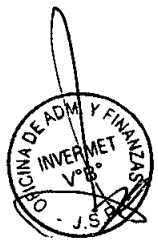


INVERMET

EL TRABAJADOR



<<< ... NOMBRES Y APELLIDOS ...>>>
DNI N°



**ANEXO N° 08:
MODELO DE ADENDA CAS**

ADENDA N°

AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-201...-CAS

Conste por el presente documento, la Adenda N° 02 al Contrato Administrativo de Servicios N° 090-2011-CAS, que celebran de una parte el **FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET**, con Registro Único de Contribuyente N° 20164503080, con domicilio en Jr. Cuzco N° 286, 2do piso – Cercado de Lima, inscrito en la Ficha N° 004 “A” y “B” del Libro de Empresas de Derecho Público del Registro de Personas Jurídicas de Lima, representado por la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas, CPC. <<< Nombre del Jefe(a) de OAF...>>>, debidamente autorizado por la Resolución N°-201...-SGP de fecha de del 201..., identificado con DNI N°, a quien en adelante se le denominará **INVERMET**; y de la otra parte don(ña) <<< Nombre y apellidos del Trabajador CAS>>>, identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en <<< Calle/Jirón/Avenida..... N°/Mz/Lote/Interior/Urb/Edificio/Dpto..... Distrito de Provincia y Departamento>>>, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:

Con fecha <<Fecha de Suscripción Inicial de Contrato>>, se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios N°-201...-CAS, con **EL TRABAJADOR**, con un plazo de vigencia de un (01) mes(es), siendo su fecha de inicio el 01.01.2012 y culminación el 31.01.2012, para que efectuó labores de <<Consignar labor u objeto principal de la contratación>>.

A través de la Adenda N° 01 se amplió el plazo de vigencia del contrato, por un periodo de << Periodo de Contratación en mes(es)>>, computados desde el <<Fecha de inicio>>, hasta el <<<Fecha de culminación>>.

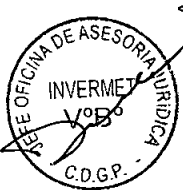
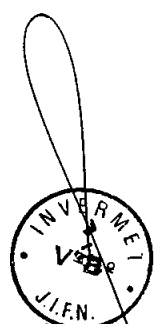
Mediante el <<N° Documento Área solicitante>>, de fecha, la <<Nombre de área solicitante>>, ante la necesidad de continuar con el apoyo, solicita la ampliación del citado contrato por un plazo de <<Periodo de Contratación en mes(es)>>, computados desde el <<Fecha de inicio>>, hasta el <<Fecha de culminación>>.

El Área de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Informe N°-201...-OPP/APP de fecha, señala que existe disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande la prórroga del Contrato Administrativo de Servicios.

Por los hechos expuestos, las partes de mutuo acuerdo convienen en lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA:

Prorrogar el Plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios N°-201...-CAS, celebrado entre el **INVERMET** y don(ña) <<< Nombre y apellidos del Trabajador CAS>>>, por un periodo de mes(es), con culminación el <<<Fecha de Culminación>>>.



CLÁUSULA SEGUNDA:

Adecuar el Contrato Administrativo de Servicios a las disposiciones contenidas en la Ley 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales". Correspondiéndole al **EL TRABAJADOR** los derechos enunciados en dicha norma.

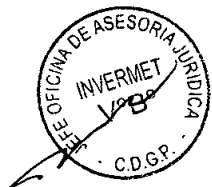
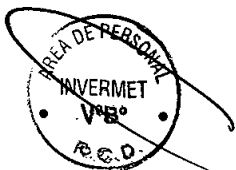
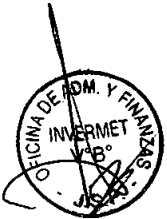
CLAUSULA TERCERA:

Dejar vigentes las cláusulas del contrato que no se opongan a lo establecido en la presente Adenda.

En señal de conformidad, **INVERMET** y **EL TRABAJADOR**, suscriben la presente adenda por duplicado, en la ciudad de Lima, a los día(s) del mes de del 201....

INVERMET

EL TRABAJADOR



<<< ... NOMBRES Y APELLIDOS>>>
DNI N°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 013 -2012-SGP

**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE
LEGAJOS DE PERSONAL**

NOVIEMBRE 2012

DIRECTIVA N° 013 -2012-SGP**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LEGAJOS DE PERSONAL****I. OBJETIVO**

Establecer una Directiva para organizar, controlar y custodiar el registro general de documentos en los legajos del personal del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

II. FINALIDAD

Contar con una Directiva que permita mantener la información de los Legajos del Personal debidamente actualizada, sustentada, clasificada y foliada en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Lima – INVERMET aprobado el 15.04.2011.
- 3.3. Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado el 21.11.2011.
- 3.4. Directiva N° 010-2012-SGP – Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

IV. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para los trabajadores comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 y del personal comprendido en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación y con plazo indeterminado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES**6.1. El Legajo Personal**

Es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a INVERMET y se incrementa con los que se generen durante su permanencia laboral.

6.2. Estructura y registro de los legajos personales

El Legajo Personal tiene la forma de un file con sujetador para el archivo de los documentos. Obligatoriamente, la primera página de cada Legajo lleva la Ficha de Datos Personales del Trabajador (Anexo N° 01). Esta ficha incluye los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Número de documentos (DNI, RUC, AFP y CUSPP).
- Domicilio y teléfonos.
- Grado de instrucción.
- Estado Civil, nombre de cónyuge e hijos.
- Nombres completos de los padres.
- Fecha de ingreso a la institución.
- Área de trabajo.
- Firma y visto del trabajador.

6.3. Secciones comprendidas en el Legajo personal

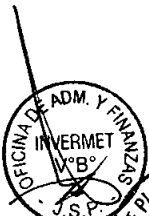
El Legajo Personal, está dividido por siete (07) secciones o campos limitados, separados por una cartulina con la denominación del respectivo campo. Estas secciones son las siguientes:

- Identificación personal.
- Formación y capacitación.
- Servicios prestados, contratos y designaciones, renunciaciones y desplazamientos de personal.
- Evaluación de desempeño.
- Méritos y deméritos.
- Vacaciones y licencias.
- Otros.

6.4. Administración de los Legajos Personales

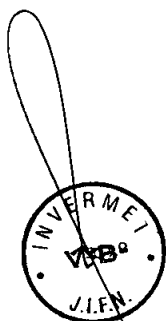
Para realizar una efectiva administración de los Legajos debemos tener presente lo siguiente:

- Es condición para el ingreso a laborar como trabajador del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, haber proporcionado toda la información y documentación requerida para el Legajo Personal.
- Es obligación del trabajador presentar ante la Oficina de Administración y Finanzas, sin expreso requerimiento de éste, toda nueva información y/o documentación de acuerdo a la estructura indicada y de otros que se requiera para mantener actualizado el Legajo Personal bajo responsabilidad.
- La actualización de información o incorporación de documentos al Legajo Personal debe ser oportuna.
- El acceso a los Legajos se encuentra completamente restringida a los trabajadores del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, para consulta o conocimiento, se debe contar con la autorización firme de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Los documentos e información contenidos en los Legajos Personales constituyen propiedad del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, por lo que está prohibida su entrega a los trabajadores, así como, la emisión de copias, salvo casos justificables en cuya situación el responsable de la emisión de las copias será la Oficina de Administración y Finanzas y el Personal encargado.
- Los documentos que se incorporen al Legajo Personal estarán debidamente foliados de manera correlativa por cada sección en función de la fecha de su incorporación al Legajo.



6.5. Actualización, custodia y mantenimiento

- a) Es responsabilidad del trabajador informar y/o proporcionar la documentación de todo cambio o nueva situación de la información requerida en los Legajos Personales en el menor plazo posible para su actualización.
- b) El Área de Personal es la encargada de la apertura, actualización, mantenimiento, archivo y custodia del Legajo de Personal.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas deberá encargarse por escrito dicha responsabilidad a uno de los trabajadores del Área de Personal.
- d) Los Legajos Personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz así como tomar las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.
- e) Periódicamente deberá programarse acciones de depuración de documentos, para ello se deberá de evaluar cuidadosamente toda la documentación que se somete a la depuración para que sólo perdure lo más importante en el Legajo Personal.
- f) El Área de Personal elaborará la relación de aquellos documentos que transcurrido un periodo de tiempo determinado, deben devolverse al interesado. En este caso, quedará registrado el hecho en el separador de la sección correspondiente.
- g) En caso de no ser posible la devolución al trabajador por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (conyugue, hijo, padres).



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del Procedimiento.

7.1.1. Área de personal

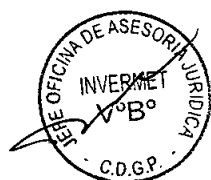
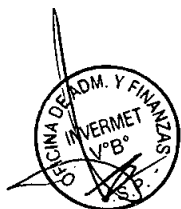
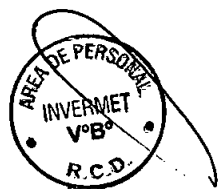
- a) Apertura el Legajo de Personal con el contrato del trabajador firmado y el documento que lo acredite como ganador del concurso público correspondiente.
- b) Solicita al trabajador consignar sus datos personales contenidas en la Ficha de Datos Personales del Anexo N° 01, asimismo, complementar información de sus datos en los formatos de Declaración Jurada descritas en el Anexo N° 02.

7.1.2. El trabajador

- a) Consigna la información solicitada en los formatos de Declaración Jurada y las remite al Área de Personal.
- b) Entrega la documentación completa que sustente el contenido de lo declarado en la Hoja de Vida.
- c) En caso de trabajadores que vienen prestando servicios, hacer entrega de toda documentación adicional a la previamente declarada.

7.1.3. Área de Personal

- a) Recibe los formatos de Declaración Jurada y prepara el Legajo Personal.
- b) Organiza y clasifica la información contenida en el currículo documentado, según los criterios establecidos en el numeral 6.3.
- c) Concluida la organización y clasificación de documentos, procede a foliar cada uno de ellos.
- d) Archiva Legajo Personal del trabajador.



7.2. De la Clasificación del Legajo Personal

7.2.1. Sección I: Identificación del Personal

Contiene los documentos de identificación personal del trabajador:

- a) Ficha de Datos Personales.
- b) Currículo Vitae.
- c) Certificado de Salud.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales.
- f) DNI del conyugue e hijos, de ser el caso.
- g) Acta de Matrimonio de ser el caso, fedateada.
- h) Copia del DNI.
- i) Otros.

7.2.2. Sección II: Formación y Capacitación

Contiene documentos que acreditan los estudios básicos y superiores del trabajador, así como la capacitación, actualización o perfeccionamiento.

- a) Título profesional universitario o técnico.
- b) Títulos, Certificados o Diplomas, Maestría, Doctorado.
- c) Certificados de estudios oficiales, primarios, secundarios, superiores no universitarios y universitarios.
- d) Certificado de colegiatura, de ser el caso.
- e) Certificados o Diplomas de Cursos de capacitación u otros relacionados.
- f) Constancias de participación en Congreso, Convenciones, Seminarios, Seminarios – Taller, Foros, Simposios, Conferencias, Charlas, Mesas Redondas u otros similares.
- g) Otros documentos materia de capacitación.

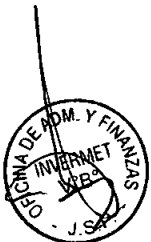
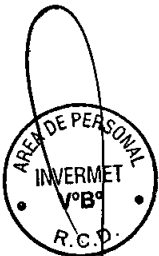
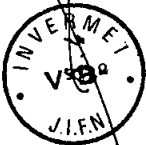
7.2.3. Sección III: Servicios Prestados, Contratos y Designaciones, Renuncias, Desplazamiento del Personal.

Contiene las Resoluciones u otros documentos que acrediten la prestación de labores del trabajador, documentos de renuncia relacionados con la que termino el vínculo laboral con el estado y recorrido laboral del trabajador.

- a) Contrato y renovaciones de Contrato.
- b) Designaciones (Resoluciones o Acuerdos del Comité Directivo).
- c) Resolución de Contrato.
- d) Resolución de Cese.
- e) Rotaciones, reasignaciones, destagues, permutas, transferencias.
- f) Encargo de puestos o de funciones.
- g) Comisiones de servicio.
- h) Documentos sobre designaciones como integrante de comisiones especializadas de trabajo.
- i) Certificados y Constancias de trabajos anteriores en el sector público o particular.

7.2.4. Sección IV: Evaluación de Desempeño

Contiene documentos de la evaluación del desempeño laboral del trabajador:



- a) Ficha de evaluaciones.
- b) Informe sobre desempeño laboral.
- c) Resultado de la Evaluación.

7.2.5. Sección V: Méritos y De Méritos

Contiene documentos sobre el comportamiento laboral y social del trabajador:

- a) Méritos.- Contiene documentos de felicitación por la labor cumplida:
 - Resoluciones de condecoración y otorgamiento de distinciones o reconocimientos.
 - Documentos varios de felicitación.
- b) Deméritos.- Contiene documentos sobre llamadas de atención y sanciones aplicadas al trabajador por faltas disciplinarias cometidas en el servicio:
 - Resoluciones de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal o destitución.
 - Resoluciones declarando fundado, infundado o improcedente recursos impugnativos presentados por el trabajador.
 - Documentos de llamadas de atención escrita.

7.2.6. Sección VI: Vacaciones y Licencias

- a) Otorgamiento de vacaciones.
- b) Permisos por vacaciones.
- c) Licencias por Capacitación con goce y sin goce de haber.
- d) Licencias por enfermedad, asuntos particulares, accidente o gravedad.
- e) Documentos judiciales.

7.2.7. Sección VIII: Otros

Contiene los documentos que por su naturaleza, características o contenido especial, no han sido incluidos en las secciones precedentes.

7.3. Del Préstamo de Documentos

- 7.3.1. El trabajador deberá presentar por escrito una solicitud a la Oficina de Administración y Finanzas, precisando el documento que requiera, consignado el dato exacto y preciso, así como, el plazo del préstamo.
- 7.3.2. El personal responsable del Legajo, previa autorización de Jefe de Administración y Finanzas, ubica y entrega el documento requerido al trabajador.
- 7.3.3. Vencido el plazo del préstamo, el trabajador devuelve el documento, el personal encargado del Legajo recibe y verifica la conservación del documento prestado.
- 7.3.4. Finalmente, el trabajador firma la solicitud en señal de conformidad.
- 7.3.5. El encargado del Legajo coloca el documento en su lugar.

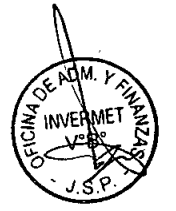
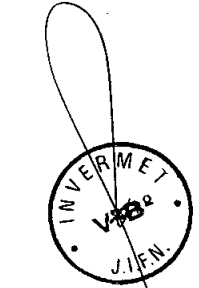
VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsable el Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, del cumplimiento de la organización, mantenimiento, actualización y custodia de Legajo de Personal de INVERMET.
- 8.2. La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS:**Anexo N° 01:** Formato Ficha de Datos Personales.**Anexo N° 02:** Declaraciones Juradas.**▪ Para Régimen Laboral 728:****Formato 1:** Declaración Jurada sobre Rentas de Quinta categoría y pagos a cuenta del Impuesto del Año en Ejercicio. (Exclusivo sólo para personal bajo el Régimen Laboral 728).**▪ Para ambos Regímenes: 728 y CAS****Formato 2:** Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N° 27588, ni en la Ley N° 27444 y su reglamento respectivo.**Formato 3:** Carta de Autorización para el pago mediante abono en cuenta.**Formato 4:** Declaración Jurada de incompatibilidad de ingresos.**Formato 5:** Declaración Jurada Código de Ética de la Función Pública.**Formato 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.**Formato 6.1:** Declaración Jurada sobre Nepotismo.

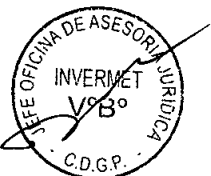
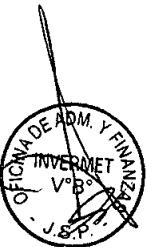
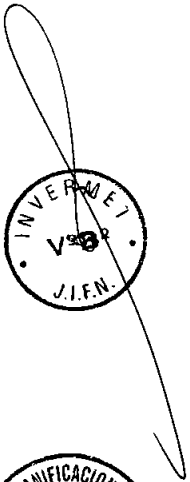
ANEXO Nº 01

FICHA DE DATOS PERSONALES																															
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE UMA FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES INVERMET																															
RÉGIMEN LABORAL						728	CAS																								
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">FOTO</p> </div>																															
												1. APELLIDO PATERNO:																			
												APELLIDO MATERNO:																			
NOMBRES:																															
2. LUGAR DE NACIMIENTO: DISTRITO																															
PROVINCIA:						DEPARTAMENTO:																									
3. FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO																															
4. DOCUMENTOS: D.N.I. Nº R.U.C. Nº																															
AUTOGENERADO (EsSalud)																															
A.F.P.: C.U.S.P.P.:																															
5. DOMICILIO:																															
DISTRITO						TELEFONO Nº																									
REF. DE UBICACION:																															
6. GRADO DE INSTRUCCION: TITULO																															
7. ESTADO CIVIL: CONYUGE																															
8. HIJOS:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 65%;">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 10%;">SEXO</th> <th style="width: 20%;">F. DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	F. DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)	1				2				3				4			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	F. DE NACIMIENTO (Día/Mes/Año)																												
1																															
2																															
3																															
4																															
9. APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE:																															
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE:																															
10. FECHA DE INGRESO:						11. INGRESO MENSUAL:																									
12. AREA DE TRABAJO:						DESDE:																									
FIRMA DEL CONTRATADO																															



ANEXO N° 02

Declaraciones Juradas



Formato 1

DECLARACION JURADA

"SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA Y PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO 201..."

Al Ingresar al Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET en calidad de trabajador dependiente declaro bajo juramento lo siguiente:

MARCAR CON UNA "X"

1. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET he obtenido rentas de quinta categoría y retenciones a cuenta del impuesto según detalle:

EMPLEADOR	PERIODO	RENTAS BRUTAS	IMPUESTO TOTAL RETENIDO (2)

(1) Colocar el mes en que se inicia la percepción y el que concluye. Eje. ene-jun, jul-dic, etc.

(2) Sustentado con fotocopia de los certificados de retención correspondiente.

2. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET **no** he obtenido rentas de quinta categoría.

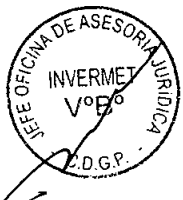
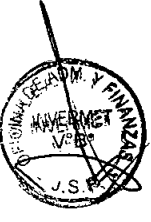
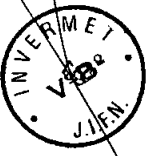
Apellidos y Nombres :

Domicilio particular :

Fecha de Ingreso :

FIRMA

D.N.I. N°

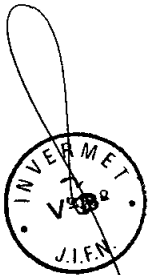


Formato 2

DECLARACION JURADA

"NO ESTAR INCURSO EN LOS ALCANCES DE LA LEY N° 27588, NI EN LA LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO"

Yo,
identificado(a) con DNI N° en condición de
Funcionario (.....), Servidor (.....), CAS (.....), Asesor (.....), Consultor Externo
(.....), Proveedor de Bienes y Servicios (.....) del Fondo Metropolitano de
Inversiones – INVERMET, al amparo del Principio de veracidad señalado por el
artículo 5° del Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de
la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –
RNSDD y lo dispuesto en el artículo 242° de la Ley de Procedimiento
Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
siguiente:



Que, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 27588, ni en la Ley
N° 274444 y su reglamento respectivo.

En señal de la veracidad de lo expresado precedentemente, suscribo la
presente declaración jurada.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de
falsedad de la presente, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, de de 201....

Firma

D.N.I. N°



Formato 3

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA

Lima, de del 201...

Señores

Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET

Presente.-

Asunto : **Autorización para el pago de Abono en Cuenta**

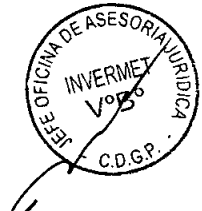
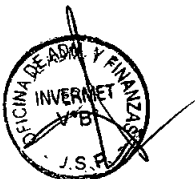
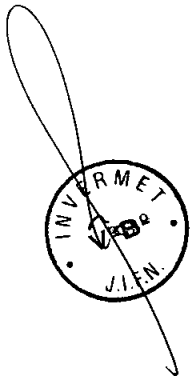
Por medio del presente solicito a Usted se sirva disponer lo conveniente a fin de que el pago de mis remuneraciones sean abonados a la siguiente cuenta bancaria.

Titular	:	_____
Nº de la cuenta	:	_____
Tipo de Cuenta	:	_____
Banco	:	_____
CCI	:	_____

Atentamente,

Firma

DNI N°.....



Formato 4

DECLARACION JURADA "INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS"

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en

..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el numeral 1.7, del Artículo IV, del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No percibo en el Sector Público en forma simultánea remuneración y pensión, salvo por función docente y dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- No percibo ingresos del Estado por concepto de Contrato Administrativo de Servicios, salvo que en este caso, deje de percibir los ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente y dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- No percibo en el Sector Público en forma simultánea pensión y honorarios, así como cualquier tipo de contraprestación que se encuentre en el marco de los convenios de administración de recursos, salvo en los casos de pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Pensiones, los cuales se regulan por sus propias normas.

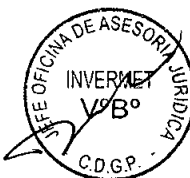
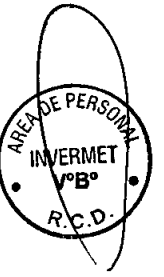
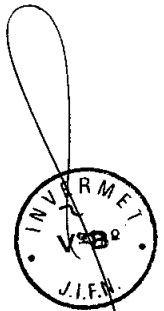
Se encuentran exonerados, según lo dispuesto por la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28939, el personal en actividad de la Policía Nacional del Perú que se encuentre de vacaciones u horas o días de descanso, y a los pensionistas de la Policía Nacional del Perú, de la incompatibilidad prevista en el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, para efecto de su labor de apoyo al servicio de Serenazgo a cargo de los Gobiernos Locales.

Asimismo, declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", por los casos de declaraciones falsas¹.

Lima, ___ / ___ / ____

(Firma)

D.N.I. N°



¹ Ley 27444- "Art. 32°.- 32.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

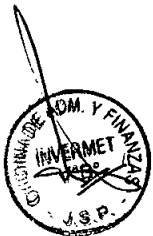
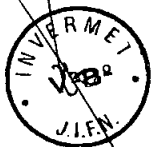
Formato 5

DECLARACION JURADA "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

Yo,
identificado(a) con DNI N° con domicilio en
.....,
declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a leer, conocer y cumplir el contenido de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y demás normas complementarias.

Lima,



Adjunto:

- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM – Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 – Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



Formato 6

DECLARACION JURADA **"AUSENCIA DE NEPOTISMO"**

Ley N° 26771-14.04.1997 y D.S. N° 021-2000-PCM-30.07.2000

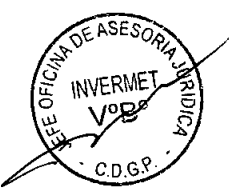
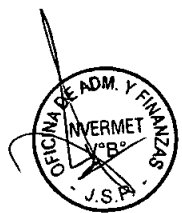
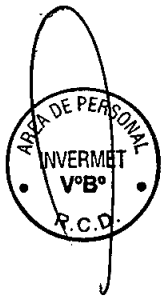
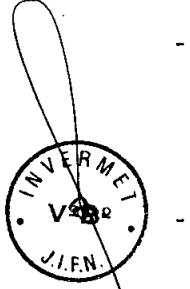
Yo,
identificado con D.N.I. N° en condición de Contratado por Servicios No Personales en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, Al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Art. 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta institución de Familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do. de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta institución, familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el Cargo de Confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta institución.
- No tener vínculo de familiaridad con Regidores, Directivos y Funcionarios de la MML, así como Directivos y Funcionarios de los Órganos Descentralizados.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo – 01, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, de de 201.....



FIRMA
D.N.I.

Nota: Adicionalmente sírvase llenar el Formato 6.1 adjunto, sobre tenencia de familiares.

Formato 6.1

DECLARACION JURADA "NEPOTISMO"

Por medio del presente, Declaro que a la fecha SI, NO, tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima (Incluye a Órganos Descentralizados y Órganos Desconcentrados), los cuales señalo a continuación:

Nº	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el familiar	Fecha de Ingreso del Familiar (No del último contrato)	Condición Laboral (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	Parentesco
a)	Hasta el 4º Grado Consanguinidad				
b)	Hasta el 2º Grado de Afinidad				

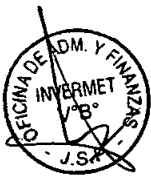
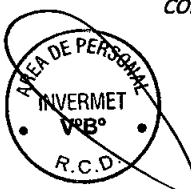
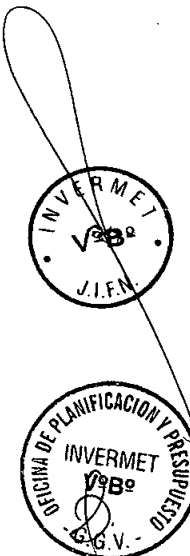
(En caso de que falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.)

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del código penal, que establece "..... una pena de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Firma _____
 Nombres y Apellidos _____
 D.N.I. N° _____
 Condición Laboral _____
 Cargo _____
 Dirección u Oficina _____
 Fecha _____

Leyenda:

1) Funcionario, (2) Empleado, (3) Obrero, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios No Personales, (6) Regidores, (7) Funcionarios o Directivos de Órganos Descentralizados (Empresas)



Formato 1

DECLARACION JURADA

"SOBRE RENTAS DE QUINTA CATEGORIA Y PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO DEL EJERCICIO 201..."

Al Ingresar al Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET en calidad de trabajador dependiente declaro bajo juramento lo siguiente:

MARCAR CON UNA "X"

2. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET he obtenido rentas de quinta categoría y retenciones a cuenta del impuesto según detalle:

EMPLEADOR	PERIODO	RENTAS BRUTAS	IMPUESTO A PAGA. RETENCIONES (2)

(3) Colocar el mes en que se inicia la percepción y el que concluye. Eje. ene-jun, jul-dic, etc.

(4) Sustentado con fotocopia de los certificados de retención correspondiente.

3. Durante el presente ejercicio hasta la fecha de ingreso a INVERMET **no** he obtenido rentas de quinta categoría.

Apellidos y Nombres :

Domicilio particular :

Fecha de Ingreso :

FIRMA

D.N.I. N°

