



# Resolución Ministerial

N° 0847 2019-DE/SG

Jesús María, 12 JUL. 2019

## VISTOS:

El Informe N° 00068-2019/DGRRHH/DPC de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos; el Informe N° 00083-2019-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual prevé que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral en el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, en cumplimiento de los citados dispositivos legales, mediante Resolución Ministerial N° 1462-2016-DE/VRD, se aprobó la Directiva General N° 15-2016-MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DIPEC, que regula el procedimiento de selección y contratación, derechos y deberes del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS del Ministerio de Defensa;

Que, a través de la Ley N° 30026, se autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para prestar servicios especializados en materia de seguridad ciudadana y seguridad nacional; la misma que ha sido modificada con la Ley N° 30539, incluyendo en su objeto la prestación de servicios administrativos, pudiendo percibir simultáneamente pensión y remuneración por parte del Estado, sin quedar eximidos de lo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, respecto al límite del ingreso mensual que perciba cualquier servidor público;

Que, dicha excepción a la doble percepción de ingresos, debe ser prevista como parte de las consideraciones del procedimiento de incorporación de personal bajo el régimen de contratación CAS, para los casos en los que el ocupante de la plaza sea un pensionista de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas;



Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 1906-2018-DE, se aprobó el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Sector Defensa 2019-2020, el cual consta de nueve (09) objetivos orientados a garantizar una cultura de integridad en el Ministerio de Defensa;

Que, en los Objetivos 4 y 6 del citado Plan, se busca atenuar posibles situaciones en que se evidencie conflictos de interés, específicamente durante el proceso de evaluación y selección de candidatos; y, a su vez asegurar la idoneidad de perfiles de los postulantes a través de la verificación de antecedentes y verificación posterior de la documentación presentada por los mismos durante el proceso de selección, respectivamente;

Que, bajo este contexto, la Dirección de Personal Civil a través del informe técnico de Vistos, señala que se ha procedido a elaborar el proyecto de Directiva General que regula el procedimiento de selección y contratación administrativa de servicios - CAS del Ministerio de Defensa, con la finalidad de actualizar la Directiva General N° 15-2016-MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DIPEC, contemplando las normas vigentes y teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la mencionada Directiva General, la cual se encuentra conforme a las disposiciones de la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SO/VRD/DGPP "Formulación, aprobación y actualización de Directivas" aprobada por Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SO, de acuerdo a lo señalado en el Informe de Vistos emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa y el Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° <sup>014</sup>2019-MINDEF/VRD/DGRRHH "Directiva General que regula el procedimiento de selección y contratación administrativa de servicios - CAS del Ministerio de Defensa"; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 14621-2016-DE/VRD que aprobó la Directiva General N° 015-2016-MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DPC "Directiva General que regula el proceso de selección y contratación, derechos y deberes del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS del Ministerio de Defensa".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del anexo aprobado mediante el artículo 1 en el portal institucional del Ministerio de Defensa ([www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
**JORGE MOSCOSO FLORES**  
MINISTRO DE DEFENSA





PERÚ

MINISTERIO DE DEFENSA

Título: Directiva General que regula el procedimiento de selección y contratación administrativa de servicios- CAS del Ministerio de Defensa

## Nº 14 DIRECTIVA GENERAL / DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

ROL	NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Juan José Carrasco Solf / Analista de Gestión del Empleo		
	Julio José Arturo Morales Loyola / Coordinador General de la Dirección de Personal Civil		
	Nolberto Luis Puente Alfaro / Director de Personal Civil		
	Martin Davelouis Sánchez / Director General de Recursos Humanos		
Revisado por:	Juan Enrique Izquierdo Herrera/ Director General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto		
	José Luis Príncipe Ccolaque / Director de Desarrollo Organizacional y Modernización		
	José Luis Torrico Huerta / Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		

---

## INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19
VII. DISPOSICIONES FINALES .....	20
VIII. RESPONSABILIDADES.....	20
IX. ANEXOS .....	21



---

**"DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**DIRECTIVA GENERAL (DG)** : DG N° **014** MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DIPEC  
**FORMULADA POR** : DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -  
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL  
**FECHA** : **12 JUL. 2019**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulan la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, en el Ministerio de Defensa.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva General es de aplicación para los Órganos y las Unidades Orgánicas del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Defensa - OGA, así como la Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

**III. BASE LEGAL**



- 3.1. Ley N° 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2. Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.3. Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.6. Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- 3.7. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8. Ley N° 27674 - Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- 3.9. Ley N° 30026 - Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de Seguridad Ciudadana y Seguridad Nacional, y su modificatoria mediante Ley N° 30539.
- 3.10. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.11. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.12. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.13. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas a través de la cual se regula los ingresos de Altos Funcionarios y Autoridades del Estado.
- 3.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.19. Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 521-2019-DE/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora N° 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- 3.22. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC que estableció que el régimen de contratación administrativa de servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 081-20144-INEI, que aprueba el clasificador de Carreras Profesionales de Educación Superior y Técnico Productivas.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba modelo de Convocatorias CAS, modelo de contrato, Instructivo y Glosario, y sus modificatorias.
- 3.25. Resolución Ministerial N° 0763-2019-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2019-MINDEF/VRD/DGRRHH que establece "Disposiciones para definir el monto de la remuneración de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS".



- 3.26. Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/VRD/DGPP, "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 3.27. Oficio Circular N° 003-2017-EF/53.01, que establece las condiciones para la creación de registros CAS en el AIRH-SP.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 **Definiciones:** Para efectos de la presente directiva se tiene en cuenta las definiciones siguientes:

- 4.1.1. **Área usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica, que solicita la contratación de personal CAS.
- 4.1.2. **El Comité:** Comité de Selección que tiene a su cargo el proceso de selección CAS.
- 4.1.3. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades y actitudes que se traducen en la capacidad de desempeñar las funciones asociadas a un determinado puesto.
- 4.1.4. **Carreras afines:** Especialidades cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión, de acuerdo al clasificador de carreras profesionales de Educación Superior y Técnico Productivas.
- 4.1.5. **Capacitación:** Conocimientos de especialización complementaria, referidos a un tema o materia. No conducen a la obtención de un título profesional.
- 4.1.6. **Formación académica:** Estudios formativos sobre una rama del conocimiento. Son conducentes a la obtención de un título profesional.
- 4.1.7. **Habilidades:** Capacidad o destrezas de una persona para realizar una actividad o tarea de manera correcta.
- 4.1.8. **Puesto:** Conjunto de funciones, responsabilidades y requisitos que corresponden a una posición dentro del MINDEF.
- 4.1.9. **Perfil del puesto:** Información respecto a la ubicación de un puesto y a las funciones que realiza dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- 4.1.10. **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir el postulante para ser admitido en un proceso de selección.

4.2 **Siglas:** Para efectos de la presente directiva se deben tener en cuenta las siglas siguientes:

- 4.2.1 **AIRH-SP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4.2.2 **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2.3 **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- 4.2.4 **DIPEC:** Dirección de Personal Civil.
- 4.2.5 **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2.6 **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 4.2.7 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.2.8 **MINDEF:** Ministerio de Defensa.



- 4.2.9 **MINTRA:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.2.10 **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 4.2.11 **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 4.2.12 **SISPER:** Aplicativo para el procesamiento de planillas administrado por el MEF.
- 4.2.13 **VRD:** Viceministro de Recursos para la Defensa.

- 4.3 El proceso de selección CAS está a cargo de la DGRRHH a través de la DIPEC, y consta de las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato (modificación y/o renovación y/o prórroga) o Resolución del Contrato.
- 4.4 El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, donde se evalúa el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.
- 4.5 Las ofertas de empleo no deben contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conllevan a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.
- 4.6 Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público, las personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal y se encuentren calificados como Funcionario Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- 4.7 Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

4.7.1 **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC, estar inhabilitado judicial o administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

4.7.2 **Nepotismo:** Guardar relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del MINDEF que hayan ejercido su facultad para contratar o nombrar personal o realicen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

4.7.3 **Doble percepción de ingresos:** Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por Ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de





---

carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los casos de personal de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú en situación de retiro, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30026 y su modificatoria mediante Ley N° 30539.

- 4.7.4 Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria y ejecutoriada que imponga penal privativa de libertad efectiva, por delito doloso e inscrita en el RNSSC.
- 4.8** Toda elaboración de las Bases de Convocatoria se realiza únicamente luego de contar con la habilitación de los registros en el aplicativo AIRH-SP por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.9** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del MINDEF:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección debe ser pública y justificada por El Comité.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Etapa Preparatoria

**5.1.1.** La DIPEC brinda asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de los perfiles de los puestos CAS. Las áreas usuarias son responsables de garantizar que todos los requerimientos cuenten con disponibilidad presupuestal.

**5.1.2.** Una vez verificado lo anterior, el área usuaria formaliza el requerimiento de contratación CAS remitiendo a la Alta Dirección, según su dependencia jerárquica, lo siguiente:

**5.1.1.1** La Propuesta de Bases de Contratación CAS, de acuerdo al formato contemplado en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva General y en observancia de la Directiva General N° 012-2019-MINDEF/VRD/DGRRHH, debidamente firmado por el responsable de la unidad orgánica y/u órgano correspondiente:



---

5.1.1.2 El balotario con treinta (30) preguntas objetivas con sus respectivas respuestas por perfil de puesto requerido, de las cuales veinte (20) se aplican durante la etapa de evaluación técnica. Esta información es de carácter confidencial, por lo que debe ser presentada en un CD, dentro de sobre sellado, según el **Anexo N° 02** de la presente Directiva General.

5.1.3. La propuesta de bases es remitida al Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa para la autorización del VRD, con la finalidad de continuar el trámite de reclutamiento y selección, derivándolo a la DGRRHH, que a su vez lo deriva a la DIPEC. En caso la propuesta no cuente con la autorización correspondiente, se devuelve al área usuaria.

5.1.4. La DIPEC evalúa la propuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el mismo. En caso se encuentren observaciones, se devuelve al área usuaria para que realice el levantamiento de las mismas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el expediente.

5.1.5. De no existir observaciones, o cuando estas hayan sido subsanadas, la DIPEC, a través de la DGRRHH, solicita a la DGPP el informe de disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento del área usuaria.

5.1.6. La DGPP evalúa la disponibilidad de recursos a nivel meta presupuestal, y en caso sea necesario, reorienta recursos para ampliar el presupuesto de la meta que corresponda al gasto del requerimiento del área usuaria.

5.1.7. En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, la propuesta de bases es devuelta al área usuaria mediante oficio de la DGRRHH, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta de la DGPP.

5.1.8. Contando con la propuesta de bases sin observaciones y el informe de disponibilidad presupuestal de la DGPP, la DIPEC emite el informe a la DGRRHH con el que se solicita al MEF la habilitación de registros en el aplicativo AIRH-SP, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles a partir de la respuesta de la DGPP.

5.1.9. Con la habilitación de los registros en el aplicativo AIRH-SP, la DIPEC formaliza las Bases de la Convocatoria CAS, en



---

adelante las bases, las cuales incluyen el cronograma del proceso.

## 5.2. Etapa de Convocatoria

- 5.2.1. La DIPEC registra la oportunidad laboral en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado del MINTRA, para la publicación en el Portal Web de Empleos Perú: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), durante diez (10) días hábiles.
- 5.2.2. Simultáneamente, la DIPEC publica el aviso de la convocatoria en la sección Convocatorias de Trabajo del portal web Institucional del MINDEF: [www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef), durante un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.
- 5.2.3. Asimismo, la DIPEC puede remitir la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) u otra institución acreditada, a fin de garantizar la participación de personas con discapacidad en igualdad de condiciones.
- 5.2.4. La convocatoria contiene información específica respecto a los requisitos y procedimiento de aplicación de las bonificaciones especiales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.3 de la presente Directiva General.

## 5.3. Etapa de Selección

### 5.3.1. Consideraciones Generales

- 5.3.1.1. El Comité de Selección, en adelante El Comité, tiene a su cargo el proceso de selección del candidato y está conformado por:
- a) El Director de Personal Civil o su representante, quien preside el Comité, y para las etapas del proceso, tiene opinión y voto dirimente;
  - b) El responsable del Órgano o la Unidad Orgánica del Ministerio de Defensa que requiere la contratación, o su representante;

Los miembros del Comité están obligados a suscribir una Declaración Jurada de Intereses en la que se señala que no cuentan con algún conflicto de intereses con el o los postulantes, o que se encuentren comprendidos



---

en las causales de abstención del artículo 99 del TUO la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. La declaración jurada debe atender al formato establecido en el **Anexo N° 18** de la presente Directiva General.

En caso estar inmersos en dichos supuestos, deben inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido al Presidente del Comité de Selección, debiendo ser remplazados por un representante. Con esta medida se busca garantizar que las decisiones que adopta el Comité se realizan de manera objetiva y sin aceptar recomendaciones o influencias de tipo personal en el proceso.

5.3.1.2. La conformación del Comité se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en el portal web institucional del MINDEF: [www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef); y debe mantenerse con los mismos integrantes hasta la publicación de los resultados finales, salvo casos particulares debidamente justificados.

5.3.1.3. La DIPEC se encarga de realizar todas las acciones administrativas y brindar asistencia técnica a El Comité, desde su conformación hasta la publicación de los resultados finales.

5.3.1.4. La etapa de selección, comprende las siguientes fases:

- Evaluación curricular
- Evaluación técnica o de conocimientos
- Entrevista personal

Cada fase es de carácter eliminatorio, siendo obligatoria la participación de los postulantes. En caso de no presentarse en alguna de las fases, el postulante es considerado descalificado.

5.3.1.5 El puntaje máximo de la etapa de selección asciende a cien (100) puntos, según el siguiente detalle:



Fases		Puntaje	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación técnica		40	30	40
Entrevista personal		30	20	30
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

5.3.1.6 Los postulantes a lo largo de las fases son calificados de la siguiente manera:

Fase	Calificación	Justificación
Evaluación Curricular	Apto/No Apto	Sujeto al cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto establecidos en las bases y/o a la correcta presentación de la documentación sustentatoria.
Evaluación técnica	Aprobado/ desaprobado	Sujeto a la obtención de una calificación de al menos 30 puntos en la evaluación.
Entrevista Personal	Descalificado	Sujeto a la obtención de un puntaje de al menos 20 puntos en la entrevista personal.

El resultado de cada fase se publica en el portal web institucional del MINDEF: [www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef) de acuerdo al cronograma establecido en las bases.

### 5.3.2 Desarrollo de las fases de la etapa de selección

#### 5.3.2.6 Evaluación Curricular



a) En esta fase se busca verificar si es que los postulantes cumplen los requisitos mínimos establecidos en las Bases de la convocatoria, para lo cual se requiere la presentación de los siguientes formatos:

- Carta de Postulación (**Anexo N° 3**).
- Ficha de Postulación (**Anexo N° 4**).
- Declaración Jurada Múltiple (**Anexo N° 5**).
- Declaración Jurada por Bonificación (**Anexo N° 6**).

La presentación de la documentación debe atender de manera estricta lo establecido en las bases de la convocatoria en lo referido a foliación, rubrica y orden.

En el caso de postulantes que sean pensionistas de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas, deben presentar de manera adicional, la Declaración Jurada de Percepción de Pensión, de acuerdo al Formato establecido en el **Anexo N° 7** de la presente Directiva General.

b) Cuando se verifique la presentación de más de un expediente al mismo número de convocatoria y sede por parte de un mismo postulante, sólo se toma como válido el primer expediente presentado, según registro de recepción de Mesa de Partes. No se impide la postulación simultánea a más de una convocatoria.

c) La DIPEC verifica la información contenida en la Ficha de Postulación. En caso de incorrecto llenado o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de "No Apto".

d) En la revisión de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes, se tiene en consideración la acreditación de la formación académica, capacitaciones y experiencia, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Formación Académica:** Se acredita mediante la presentación de Diplomas, certificados o constancias que sustenten el nivel educativo (grado, título) y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
- **Capacitación:** Se acredita mediante la presentación de certificados, diplomas, constancias de participación o similares de los



---

estudios adicionales a la formación académica (indicando número de horas de ser necesario).

- **Experiencia:** Se acredita mediante la presentación de certificados, constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicios que señalen la permanencia en el puesto o el servicio prestado, según sea el caso, indicando la fecha de inicio y término. En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo son consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos, la Dirección de Administración o las que hagan sus veces.

e) El postulante es responsable de la veracidad de la información proporcionada al MINDEF, consignada en la Ficha de Postulación, de la documentación sustentatoria, las declaraciones juradas, así como de las consecuencias administrativas y/o penales en caso se verifique la falsedad de las mismas.

f) La DIPEC verifica que la documentación sustentatoria corresponda a la consignada en la Ficha de Postulación especificando si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto; asimismo, se le asigna un puntaje al nivel de cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en las bases y según lo establecido en el numeral 5.3.1.5. de la presente directiva, calificándose a los postulantes de acuerdo a las consideraciones del numeral 5.3.1.6., cuyos resultados se consignan en el Formato de Evaluación Curricular consignado en el **Anexo N° 8** de la presente Directiva General.

g) Los resultados son publicados de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 9** de la presente Directiva General.

### 5.3.2.7 Evaluación Técnica

a) Esta fase mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, a través de una prueba teórica y/o práctica, realizada de forma escrita.

b) La fecha, hora y lugar de la evaluación son comunicados oportunamente de acuerdo al cronograma.



- c) En el caso que la Evaluación Técnica se realice fuera de la ciudad de Lima, la DIPEC, evalúa encargar la responsabilidad al área usuaria siempre y cuando ésta tenga sede en la ciudad donde se realice dicha evaluación.
- d) La evaluación técnica consta de veinte (20) preguntas, las cuales son seleccionadas del balotario remitido por el área usuaria.
- e) Los resultados son publicados de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 10** de la presente Directiva General.

#### 5.3.2.8 Entrevista Personal

- a) En la entrevista personal se evalúan las competencias de los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto. Esta fase es evaluada El Comité conforme a los criterios establecidos en la Ficha de Evaluación de Entrevista Personal, contenida en el **Anexo N° 11** de la presente Directiva General.
- b) La fecha, hora y lugar de la entrevista son comunicados oportunamente de acuerdo al cronograma.
- c) Los resultados de esta etapa, así como el resultado final de la convocatoria son publicados en el Acta de Evaluación Final, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 12** de la presente Directiva.

#### 5.3.3 Bonificaciones especiales

5.3.3.1 Se otorgan bonificaciones especiales a los postulantes que acrediten lo siguiente:

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la





---

Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

**c) Deportistas Calificados:** Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado. La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

#### 5.3.4 Puntaje final

- 5.3.4.1 El puntaje final es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica y entrevista personal, tomando en cuenta las



---

bonificaciones especiales en caso de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso el postulante que tenga el mayor puntaje.

5.3.4.2 La DIPEC publica los resultados finales del proceso de selección a través del Sistema de Selección, o el que haga sus veces, en el portal web institucional del MINDEF: [www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef), en orden de mérito, de acuerdo a lo establecido en el Acta de Evaluación Final.

## 5.4 Etapa de suscripción, modificación, renovación y/o prórroga y resolución del contrato

### 5.4.1 Suscripción y Registro del Contrato

5.4.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios se suscribe con el postulante ganador a plazo determinado, el mismo que no puede exceder el Ejercicio Fiscal.

5.4.1.2 La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

5.4.1.3 Si vencido el plazo, el postulante declarado GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la DGRRH, a través de la DIPEC debe declarar GANADOR al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

5.4.1.4 De no suscribirse el contrato, la DGRRH puede declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

5.4.1.5 Habiéndose declarado un GANADOR, y antes de la suscripción del contrato, la DIPEC verifica si el postulante GANADOR se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).



- 
- 5.4.1.6 El contrato, de acuerdo al modelo establecido en el **Anexo N° 13**, debe estar suscrito por parte del MINDEF, por el Director de la DGRRHH y por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria, quien asume la condición de servidor(a) público(a).
- 5.4.1.7 El/La servidor(a) público(a) debe llenar la Ficha de Datos Personales, según **Anexo N° 14** de la presente Directiva General.
- 5.4.1.8 La DIPEC, dentro de los cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato, debe ingresar al/a la servidor(a) público(a) en el AIRH-SP, el SISPER y en el T REGISTRO - PLAME SUNAT.
- 5.4.1.9 En caso que resulte ganador un pensionista de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas, y la suma de los montos de remuneración y pensión supere las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, le corresponde reducir o suspender la pensión y todos aquellos conceptos adicionales que perciba mientras se mantenga lo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006.

En tal sentido, debe presentar a la DIPEC en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde la publicación de los resultados finales, copia de la Solicitud de Suspensión de Pensión Parcial o Total presentada ante el ente competente, debiendo además realizar las acciones conducentes al cumplimiento efectivo de lo dispuesto en la Resolución de Suspensión de Pensión, remitiendo copia de dicho acto resolutivo a la DIPEC, bajo responsabilidad.

- 5.4.1.10 El/La servidor/a público/a contratado/a bajo la modalidad de CAS, se encuentra impedido/a de prestar servicios no personales y/o locación de servicios de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, en tanto continúe manteniendo dicho vínculo laboral.
- 5.4.1.11 El periodo de prueba del(la) servidor(a) es de tres (03) meses, luego de lo cual el área usuaria determina si corresponde o no renovar el contrato



---

## 5.4.2 Modificación Contractual

5.4.2.1 Previa sustentación de la necesidad del área usuaria, la DGRRH puede, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

## 5.4.3 Renovaciones y/o Prórrogas al Contrato

5.4.3.1 Los contratos bajo la modalidad de CAS pueden renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal.

5.4.3.2 El área usuaria debe presentar a la DIPEC el requerimiento de prórroga y/o renovación, quince (15) días calendario antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del área. El formato de las Adendas del personal CAS está establecido en el Anexo N° 15 de la presente Directiva General.

## 5.4.4 Extinción del contrato administrativo de servicios

5.4.4.1 El contrato administrativo de servicios se extingue por las causales establecidas en el artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y aquellas que puedan ser incorporadas al ordenamiento jurídico.

5.4.4.2 El área usuaria debe comunicar a la DGRRH su decisión de no renovar el contrato con quince (15) días hábiles de anticipación, cuando corresponda. A su vez, la DGRRH se lo comunica con el/la servidor/a público/a con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

5.4.4.3 En el caso de extinción de contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato, el MINDEF debe imputar al servidor(a) público(a) el incumplimiento mediante documento debidamente sustentado. El/La servidor(a) público(a) tiene un plazo



---

de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por el MINDEF para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo, el MINDEF debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito servidor(a) público(a), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1 Declaratoria de Desierto

6.1.1 Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

6.1.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección,

6.1.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.

6.1.1.3 Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.

6.1.1.4 Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

6.1.2 En caso que el proceso de la convocatoria haya sido declarado DESIERTO:

6.1.2.1 El área usuaria puede solicitar, dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse declarado desierto la plaza CAS, y mediante un oficio dirigido a la DGRRHH, se vuelva a realizar el proceso de convocatoria, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado y no haya modificación del requerimiento de contratación original.

6.1.2.2 De no existir ninguna modificación en requerimiento de contratación original, la DIPEC realiza el nuevo registro en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado del MINTRA y simultáneamente publica el aviso de la convocatoria en la sección Oportunidades Laborales del portal web institucional del MINDEF: [www.aob.pe/mindef](http://www.aob.pe/mindef).



## 6.2 Solución de Controversias

- 6.2.1 Las observaciones y/o precisiones respecto a algún aspecto de las diferentes etapas del proceso de selección son atendidas por El Comité, siempre y cuando se requieran dentro de los dos (2) días hábiles de culminada cada etapa.
- 6.2.2 Los recursos administrativos contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltos por la DGRRHH.
- 6.2.3 Contra la resolución emitida por la DGRRHH, es posible interponer un recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva General se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MINDEF, SERVIR y demás normas vigentes en materia de su competencia.
- 7.2 La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, es devuelta en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria.
- 7.3 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación a los requerimientos CAS que se formulen de forma posterior a su aprobación.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación del personal CAS. Asimismo, resuelve en primera instancia los recursos administrativos contra los actos emitidos durante el proceso de selección.
- 8.2 El Comité de Selección es responsable solidariamente de las evaluaciones realizadas durante las fases comprendidas en la etapa de selección. Asimismo, se encarga de atender las consultas u observaciones que se susciten durante las etapas del proceso de selección.

- 
- 8.3 La Dirección de Personal Civil, remite mensualmente a la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del MINDEF y a las Instituciones Armadas, la relación de personal señalando el monto remunerativo asignado, a fin que se verifique la condición de pensionista, y se apliquen las restricciones establecidas en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006.
- 8.4 Los Órganos y las Unidades Orgánicas del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora 001: Administración General, así como Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas - Ministerio de Defensa, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que sea de su competencia.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Propuesta de Bases de Contratación CAS  
Anexo N° 02: Bafotario de preguntas  
Anexo N° 03: Carta de Postulación  
Anexo N° 04: Ficha de postulación  
Anexo N° 05: Declaración Jurada del postulante  
Anexo N° 06: Declaración Jurada por Bonificación  
Anexo N° 07: Declaración Jurada de Percepción de Pensión  
Anexo N° 08: Formato de Evaluación Curricular  
Anexo N° 09: Acta de Evaluación Curricular  
Anexo N° 10: Acta de Evaluación Técnica  
Anexo N° 11: Ficha de evaluación de entrevista personal  
Anexo N° 12: Acta de Evaluación Final  
Anexo N° 13: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios  
Anexo N° 14: Ficha de datos personales  
Anexo N° 15: Modelo de Adenda CAS  
Anexo N° 16: Modelo de Constancia de Trabajo  
Anexo N° 17: Modelo de Certificado de Trabajo  
Anexo N° 18: Declaración Jurada para miembros del Comité de Selección



## ANEXO N°1

### PROPUESTA DE BASES DE CONTRATACIÓN CAS

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

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en que va del año)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_  
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de \_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
\_\_\_\_\_ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
\_\_\_\_\_ (la Dirección General de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces).
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

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

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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





**INSTRUCCIONES**

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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



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

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

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:  
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Documentación adicional:  
\_\_\_\_\_ (detallar)
3. Otra información que resulte conveniente:  
\_\_\_\_\_ (detallar)

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.

#### Instrucciones

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



ANEXO N° 02

BALOTARIO DE PREGUNTAS  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL  
PUESTO DE \_\_\_\_\_

Área Usuario: \_\_\_\_\_

1. ¿.....?  
Rspta.
2. ¿.....?  
Rspta.
3. ¿.....?  
Rspta.
4. ¿.....?  
Rspta.
5. ¿.....?  
Rspta.
6. ¿.....?  
Rspta.
7. ¿.....?  
Rspta.
8. ¿.....?  
Rspta.
9. ¿.....?  
Rspta.
10. ¿.....?  
Rspta.
11. ¿.....?  
Rspta.
12. ¿.....?  
Rspta.
13. ¿.....?  
Rspta.
14. ¿.....?  
Rspta.
15. ¿.....?  
Rspta.
16. ¿.....?  
Rspta.
17. ¿.....?  
Rspta.
18. ¿.....?  
Rspta.
19. ¿.....?  
Rspta.
20. ¿.....?  
Rspta.
21. ¿.....?  
Rspta.
22. ¿.....?



- 
- Rspia.  
23. ¿.....?
- Rspia.  
24. ¿.....?
- Rspia.  
25. ¿.....?
- Rspia.  
26. ¿.....?
- Rspia.  
27. ¿.....?
- Rspia.  
28. ¿.....?
- Rspia.  
29. ¿.....?
- Rspia.  
30. ¿.....?

**Importante:** La DIPEC elegirá aleatoriamente 20 preguntas del balotario, las cuales serán aplicadas durante la etapa de Evaluación Técnica.



ANEXO N° 03

CARTA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/20\_\_ -MINDEF

SERVICIO: .....

Lima,

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**

De mi consideración:

Por medio de la presente, ..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado y conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil del Puesto.

(1) \_\_\_\_\_

(2) XXXXXXXXXXXXX

(3) DNI N°XXXXXX



- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



ANEXO N° 4

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/20\_\_ -MINDEF

SERVICIO: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°		Registro Único de Contribuyente N°			
Dirección					
Teléfono Fijo			Teléfono Móvil		
Correo Electrónico					

Formación Académica (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			

Otras Actividades

N°	Actividad	Descripción	Folio
1			

Referencias Personales (Máximo 3 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- (3) DNI N° XXXXXXXXXXXXXXXX

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



ANEXO N° 05

(Declaración Jurada Múltiple)

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/20\_\_\_\_ -MINDEF

SERVICIO: \_\_\_\_\_

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

- 1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Defensa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Ministerio de Defensa a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,
(1) \_\_\_\_\_
(2) .....
(3) .....

- (1) Firma
(2) Nombre de la persona natural
(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



**ANEXO N° 06  
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/20\_\_ -MINDEF**

**SERVICIO:** \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		



**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		



Lima,

- (1) \_\_\_\_\_ (1) Firma  
 (2) \_\_\_\_\_ (2) Nombre de la persona natural  
 (3) \_\_\_\_\_ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE PENSIÓN**

Señores

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MINISTERIO DE DEFENSA**

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, ..... (\*), con documento nacional de identidad N.º..... (\*), con RUC N.º....., con domicilio en..... (\*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N.º.....-20....-MINDEF (\*), para la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE** ..... (\*), y declara bajo juramento que:

SI	Percibo pensión por labor policial o militar.
NO	

**En caso de percibir pensión por labor policial o militar**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006, en el caso que la suma de los montos de mi remuneración y pensión superen las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, y sea declarado ganador de la convocatoria, me comprometo a:

- a) Remitir en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados desde la fecha de publicación de los resultados finales, la solicitud de Suspensión de Pensión Parcial o Total frente al ente competente.
- b) Realizar las acciones conducentes al cumplimiento efectivo de lo dispuesto en la Resolución de Suspensión Parcial o Total por parte del ente competente, remitiendo copia de dicho acto resolutivo a la Dirección de Personal Civil – DIPEC.



Huella digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante (\*)

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

**ANEXO N° 08**  
**(Formato de Evaluación Curricular)**

**EVALUACIÓN CURRICULAR PROCESO CAS N°**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Indicar Formación Solicitada	Sub Total
	<b>10 Pts</b>	<b>10</b>

<b>ESPECIALIZACIÓN / CAPACITACIÓN*</b>	Indicar cursos de especialización / capacitación solicitados	Sub Total
	<b>10 Pts</b>	<b>10</b>

<b>EXPERIENCIA</b>	___ años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada	Sub Total
	<b>15 Pts</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>



ANEXO N° 09

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-20\_\_-MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1				Apto / No Apto

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

Etapa de Evaluación Técnica

Fecha:

Hora: \_\_\_\_\_ (Inicio) - \_\_\_\_\_ (Término)

Lugar:

Otras Consideraciones:

- a) Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la evaluación Técnica.
- b) Los Postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, en caso contrario se le denegará el acceso.

**Consideraciones Finales:**

Los expedientes CAS de los postulantes que no aprobaron la etapa curricular serán devueltos en un plazo no mayor a 30 días calendarios de publicados los resultados finales en Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, en la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa en el horario de **10:00 a 12:00 horas**.



Jesús María, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2019-MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1				APROBADO/ DESAPROBADO

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

Etapa de Entrevista Personal

Fecha:

Hora: \_\_\_\_\_ (Inicio) - \_\_\_\_\_ (Término)

Lugar:

Otras Consideraciones:

- c) Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Entrevista Personal.
- d) Los Postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, en caso contrario se le denegará el acceso.

Jesús María, \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**ANEXO N° 11**

**(Ficha de Evaluación de Entrevista Personal)**

**EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PROCESO CAS N°**

REPRESENTANTE DIPEC

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES			
Conocimientos Profesionales para el Cargo	Escasa (01 - 04)	Regular (05 - 07)	Excelente (08 - 10)	
Habilidades Psicosociales	Escasa (01 - 04)	Regular (05 - 07)	Excelente (08 - 10)	
<b>TOTAL</b>				

REPRESENTANTE ÁREA USUARIA

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES			
Conocimientos Profesionales para el Cargo	Escasa (01 - 04)	Regular (05 - 07)	Excelente (08 - 10)	
Habilidades Psicosociales	Escasa (01 - 04)	Regular (05 - 07)	Excelente (08 - 10)	
<b>TOTAL</b>				

PROMEDIO REPRESENTANTE DIPEC	
PROMEDIO REPRESENTANTE ÁREA USUARIA	

PROMEDIO FINAL DE ENTREVISTA	
------------------------------	--



ANEXO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL  
PROCESO CAS N° -----MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
-----

De acuerdo a lo señalado en los formatos de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal se obtiene el siguiente resultado:

**PUNTAJE TOTAL:**

Orden de Merito	Postulante	Puntaje de Evaluación Curricular	Puntaje de Evaluación Técnica	Puntaje de Entrevista Personal	Puntaje Total	Resultado por Orden de Prelación
1						Ganador/a

**CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El/la candidata/a GANADOR/A deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales el Ministerio de Defensa en la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, Av. de la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Piso 10, Jesús María.

**Los documentos a presentar son los siguientes:**

- a) Cuenta bancaria e interbancaria (Deberá indicar nombre del banco y del usuario)
- b) Croquis Domiciliario
- c) 01 foto tamaño pasaporte (fondo blanco)

**Para coordinar la firma de contrato puede comunicarse con la Dirección de Personal Civil (Teléfono: 209-8530 Anexo: 4292)**



## ANEXO N° 13

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios, que celebra de una parte el MINISTERIO DE DEFENSA, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ provincia de Lima, debidamente representado(a) por \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en su calidad de Director General de Recursos Humanos, designado(a) mediante Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y, de otra parte:

\_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia y Departamento de \_\_\_\_\_, en adelante, EL (LA) TRABAJADOR (A), en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus normas modificatorias y 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, sus normas modificatorias y complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL (LA) TRABAJADOR (A) y LA ENTIDAD suscriben el presente contrato a fin que el/la primero/a se desempeñe de forma individual y subordinado/a como \_\_\_\_\_ del Ministerio de Defensa, cumpliendo las funciones detalladas en la convocatoria para la Contratación



Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente contrato como Anexo, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y concluye el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o 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 (LA) TRABAJADOR (A)** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, éste tendrá derecho a la indemnización prevista en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo 1057, modificado por la Ley N° 29849.

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

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como mínimo 40 horas y como máximo 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil.

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

**EL (LA) TRABAJADOR (A)** percibirá una remuneración mensual de S/ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Y 00/100 SOLES) monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.

**LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación, previo registro de asistencia por parte de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL (LA) TRABAJADOR (A)** prestará los servicios en la \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A)**

Son obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**:





- a) Cumplir las obligaciones y funciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas internas de **LA ENTIDAD** y del ordenamiento jurídico vigente que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados por **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar

#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL (LA) TRABAJADOR (A)**

Son derechos de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** los siguientes:

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas



actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

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

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario en el marco de su competencia y conforme a las normas legales vigentes.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL (LA) TRABAJADOR (A)**

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL (LA) TRABAJADOR (A) materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL (LA) TRABAJADOR (A) 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 (LA) TRABAJADOR (A) deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de EL (LA) TRABAJADOR (A) se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

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

EL (LA) TRABAJADOR (A) podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones de desplazamiento que se estime conveniente, como designaciones, rotaciones, destakes, encargos de funciones y comisión de servicios.

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

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



Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Dirección de Personal Civil, otorgar a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

##### 1. Suspensión con contraprestación:

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

##### 2. Suspensión sin contraprestación:

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) El fallecimiento de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL (LA) TRABAJADOR (A)** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL (LA) TRABAJADOR (A)** padece de Invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.  
Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; así como de las obligaciones señaladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato
- h) Vencimiento del Contrato.
- i) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- j) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-



B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ministerio de Defensa

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI

## ANEXO N° 14

### FICHA DE DATOS

#### 1. DATOS PERSONALES

1.1. Apellido Paterno		1.2. Apellido Materno		1.3 Nombres	
1.4. Sexo	1.5. DNI	1.6 RUC		1.7. Grupo Sanguíneo	1.8 Brevete
1.9 Fecha de Ingreso al MINDEF-		1.10 Unidad Orgánica y cargo		1.11 Fecha de nacimiento	
1.13 Provincia de nacimiento		1.14 Departamento		1.15 Nacionalidad	
1.17. N°		1.18. Interior/ Dpto.		1.19 Urbanización	
1.21 Teléfono		1.22 Celular		1.23. Correo electrónico	
				1.24 Condición Laboral	
				CAS ( )	
				DESIGNADO ( )	

#### 2. DATOS FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1. Educación Primaria		2.2. Educación Secundaria		2.3 Educación Superior Técnica		2.4 Educación Superior No Universitaria	
2.1.1 Incompleta ( )		2.2.1 Incompleta ( )		2.3.1 Incompleta ( )		2.4.1. Incompleta ( )	
2.1.2. Completa ( )		2.2.2 Completa ( )		2.3.2. Completa ( )		2.4.2 Completa ( )	
2.5. Educación Superior Universitaria		2.6.Título de la Carrera o Profesión		2.7. Grado Académico		2.8. Universidad	
2.5.1. Incompleta ( )				Bachiller ( )		2.9 Especialización, Diplomado	
2.5.2 Completa ( )				Maestría ( )		Especialización .....	
				Doctor ( )		Diplomado.....	

#### 3. ESTADO CIVIL

3.1. Soltero ( )		3.2. Casado ( )		3.3. Divorciado ( )		3.4. Separado ( )	
3.5. Viudo ( )		3.6. Conviviente ( )		3.7. Nombre de un familiar para casos de emergencia: .....		3.8. Teléfono en caso de emergencia: .....	

#### 4. DATOS DEL CONYUGUE



4.1. Apellidos	4.2 Nombres	4.3. fecha de Nacimiento	4.4. Lugar de nacimiento
4.5. Estudios	4.6. Profesión	4.7. Ocupación	4.8. Centro de Trabajo

**5. DATOS FAMILIARES (PADRES, HIJOS, HERMANOS)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO
01				
02				
03				
04				

**6. DATOS LABORALES**

Régimen y Condición laboral: CAS ( ) Designado ( )

Dependencia donde presta o prestará servicios: .....

Cargo que desempeña o desempeñará: .....

**7. RÉGIMEN PENSIONARIO**

Declaro bajo juramento, que pertenezco al siguiente régimen de pensiones:

Sistema de Pensiones D. Ley N° 20530 ( ) Otro .....( )

Sistema nacional de Pensiones - ONP ( )

Sistema Privado de Pensiones -SPP ( ) Integra ( ) Pro futuro ( ) Horizonte ( ) Prima ( ) Habitat ( )

Si es personal Militar en retiro presentar boleta de pensión: .....

**8. CUENTA DE BANCO**

Banco ..... N°.....

Uma. .... de ..... de 20....

.....  
FRMA

Apellidos .....

Nombres: .....



**ANEXO N° 15**  
**Modelo de Adenda al Contrato**

ADENDA N° -20

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

Conste por el presente documento la PRORROGA al Contrato Administrativo de Servicios N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_, que celebran de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA**, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, con domicilio en la \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por el (la) \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en su calidad de Director (a) General de Recursos Humanos, designado mediante Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y, de otra parte;

\_\_\_\_\_, Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Urbanización \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia y Departamento de Lima, en adelante, EL (LA) TRABAJADOR (A), en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_, entre LA ENTIDAD y EL (LA) TRABAJADOR (A), de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, contrato que fue renovado y/o prorrogado sucesivamente mediante adendas hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA: PRÓRROGA DE CONTRATO**

PRORROGAR el contrato señalado en la cláusula anterior, por el periodo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) MESES computados a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, para que EL (LA) TRABAJADOR (A), continúe prestando sus servicios en la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Defensa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

En todo lo que no se oponga a lo estipulado en el presente documento, las partes acuerdan mantener vigentes las cláusulas del Contrato Administrativo de Servicios N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_-MINDEF-VRD/DGRH/DIPEC-CAS, las mismas que permanecen invariables.

Las partes manifiestan su conformidad con lo expresado en la presente Adenda y la suscriben en dos ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad de Lima, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Dirección General de Recursos Humanos  
Ministerio de Defensa

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI

**ANEXO N° 16**

**MODELO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

CONSTANCIA N° \_\_-20\_\_-MINDEF/VRD/DGRH-DIPEC

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

**EL DIRECTOR DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**HACE CONSTAR:**

Que, el/a Sr/a. \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, labora en el Ministerio de Defensa, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contrato Administrativo de Servicios N° \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Defensa, desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a la fecha, desempeñando las funciones indicadas en el anexo del contrato señalado.

Se expide la presente constancia para los fines que el/a interesado/a estime conveniente.

Jesús María, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_





## ANEXO N° 18

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Qué, No Tengo algún impedimento legal o ni conflicto de Intereses con el o los postulantes. Asimismo, no me encuentro comprendido en las causales de abstención del artículo 99<sup>a</sup> del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Lima \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

#### FIRMA

#### TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

**Artículo 99.- Causales de abstención** La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

(Texto según el artículo 88 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)



**ANEXO N° 17**

CONSTANCIA N° \_\_\_\_-20\_\_-MINDEF/VRD/DGRH-DIPEC

**MODELO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

**EL DIRECTOR DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**HACE CONSTAR:**

Que, el/a Sr/a. \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ laboró en el Ministerio de Defensa, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contrato Administrativo de Servicios N° \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Defensa, desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, desempeñando las funciones indicadas en el anexo del contrato señalado

Se expide el presente certificado para los fines que el/a interesado/a estime conveniente.

Jesús María, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_



TERMINO  
VISACION  
PAGINAS.