



**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA**

**DIRECTIVA N° 010-2014-SAT-H**

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN,  
RENOVACIÓN Y PRÓRROGA DEL PERSONAL  
SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DE HUAMANGA”**

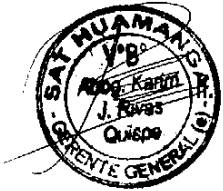
**Ayacucho - 2014**

**DIRECTIVA N° 010-2014-SAT-H**

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUAMANGA"**

**I. OBJETO**

Implementar en el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga el procedimiento para la contratación, renovación y prórroga del personal sujeto al Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas conexas.



**FINALIDAD**

Establecer las pautas y uniformidad de procedimientos para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga – SAT-H.



**BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.6 Estatuto 2012 - SAT, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, y modificado mediante Ordenanza 002-2012-MPH/A.
- 4.7 Reglamento de Organización y Funciones del SAT
- 4.8 Norma de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG
- 4.9 Reglamento Interno de Trabajo del SAT



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, que se rigen por el derecho público y

confiere en las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el mencionado Decreto legislativo y su Reglamento.

- 5.2 Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo función docente y/o dieta percibida de conformidad a lo previsto en el artículo 3º de la Ley N° 28175.
- 5.3 La prohibición establecida en el artículo 1º de la Ley N° 26771 es de aplicación para los contratados por el CAS
- 5.4 El presente Directiva no es de aplicación para aquellos contratos de prestación de servicios de locación de servicios, consultoría o de asesoría, regulados por el código civil y la Ley de Contrataciones del Estado, o cualquier otra modalidad contractual de prestación de servicios autónomos que se realicen fuera de la entidad.
- 5.5 La Contratación Administrativa de Servicios – CAS se sujetará a los siguientes lineamientos:

- Las Unidades estructuradas del SAT-H al momento de solicitar personal eventual bajo la modalidad del CAS deberán tener en cuenta que no exista duplicidad de actividades, debiendo prevalecer la especialización y la profesionalización, debiendo estar previsto los presupuestos respectivos.
- Las Unidades estructuradas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, deberán limitar sus requerimientos de personal CAS a lo mínimo indispensable, dentro del marco de la normativa presupuestaria, medidas de austeridad y otras normas conexas.
- Propiciar el compromiso de los trabajadores CAS a los objetivos y metas de la entidad.
- Los contratos CAS no podrán exceder el año fiscal, debiendo ser renovados por la Gerencia General, previo Disponibilidad Presupuestal.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### a) Requerimiento

Las Unidades estructuradas del SAT-H deberán remitir a la Gerencia General el requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios según Anexo N° 1, en el cual se debe detallar el sustento de la necesidad del servicio, los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Recibido el requerimiento, la Gerencia General, aprobará la contratación y remitirá a la Gerencia de Administración para su tramitación.

El plazo para efectuar los requerimientos de contratación de nuevo personal bajo la modalidad del CAS será hasta el 15 de cada mes, bajo responsabilidad del Área usuaria quienes deberán prever dicha necesidad, caso contrario el plazo del contrato será computado a partir del mes siguiente.

#### b) Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

- Presidente : Personal designado por la Gerencia General
- Miembro : Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos
- Miembro : Jefe de la unidad estructurada solicitante

Asimismo deberán estar conformados por sus suplentes respectivos, los cuales serán designados por la Gerencia General, mediante acto resolutivo.

El Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos, participará en la Comisión en calidad de Secretario de Actas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora serán designados mediante resolución de la Gerencia General, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Recibir el expediente de contratación de personal CAS, por parte de la Gerencia de Administración, de conformidad al inciso a) del numeral 6.1 de la presente directiva.
- b. Elaborar las Bases del Concurso, adoptando los criterios objetivos para la evaluación curricular, entrevista personal, entre otros, enmarcados en la presente directiva, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración.
- c. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación CAS
- d. Realizar las Evaluaciones respectivas de conformidad a la presente directiva y normas conexas.
- e. Publicar en la página web de la entidad y lugares visibles de la entidad, u otros que considere adecuado, las diferentes etapas del proceso de selección
- f. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la Comisión referidas al proceso de selección.
- g. Remitir el expediente de contratación a través de la Gerencia de Administración a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, para la elaboración del contrato correspondiente.
- h. Poner de conocimiento e invitar la participación de un representante del OCI para las diferentes etapas del concurso CAS.

### c) Convocatoria

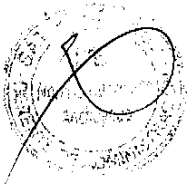
Comprende la publicación de la convocatoria en la página web y en un lugar visible de la entidad, sin perjuicio de utilizarse a consideración de la Comisión otros medios de publicación.

La convocatoria será realizada por la COMISIÓN, para el cual solicitarán a la Unidad de Desarrollo de Sistemas del SAT-H su publicación en la página web, por un periodo de dos días hábiles.

### d) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de seis (06) días laborables (desde la convocatoria hasta la publicación del resultado final), bajo el siguiente detalle:

- Convocatoria : día 01
- Difusión y registro : día 02 y 03
- Evaluación curricular : día 04
- Entrevista personal : día 05



- Publicación de resultado final : día 05
- Suscripción de contrato : día 06

El cual comprende una evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio, la misma que será realizada por la COMISIÓN. En esta etapa está incluida la postulación, evaluación curricular, entrevista personal y resultado final.

La comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración y énfasis los requisitos relacionados con el perfil y necesidades del servicio planteados por la Unidad solicitante, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

**POSTULACIÓN**

La COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecida en el cronograma para su participación y/o ser considerado apto en el proceso de selección. Los documentos mínimos requeridos para la admisión del postulante son los siguientes:

- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- Curriculum vitae documentado (copias simples y foliado)
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que correspondan (Anexo N° 02 y 03).
- Formato de datos personales, experiencia laboral y capacitaciones (Anexo N° 04).
- Copia simple de DNI
- Otros criterios previstos en la convocatoria.

El postulante será declarado no apto, siempre que no cumpla con los requisitos señalados, términos de referencia, documentación incompleta, otras condiciones establecidas en las Bases del concurso.

Los postulantes aptos pasarán a la Evaluación Curricular.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**EVALUACIÓN CURRICULAR**

Para la evaluación curricular tiene un puntaje de 50 puntos, de los cuales el postulante deberá obtener como mínimo 25 puntos para pasar a la siguiente etapa de ENTREVISTA PERSONAL, para el cual se considerarán los siguientes factores de evaluación:

Factores de calificación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Experiencia Laboral	10	20
Formación o nivel académico	10	20
Capacitaciones	05	10



La Comisión dejará constancia de la calificación en un Acta de Evaluación curricular, el mismo que será publicado en la página web de la entidad y en un lugar visible de la entidad, a fin de dar de conocer a los postulantes los resultados de dicha evaluación.

### **ENTREVISTA PERSONAL**

La Comisión comunicará a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente para la entrevista personal, requiriéndoles la presentación del DNI original u otro documento que sustente su identidad. El postulante que no se presenta a la hora fijada será descalificado.

La Comisión deberá identificar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido por la dependencia usuaria, de ser el caso y necesario podrán considerar en las bases del concurso factores de evaluación y/o examen escrito.

El puntaje máximo de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos, debiendo el postulante obtener un mínimo de treinta (30) puntos como aprobatorio, para cuyo efecto cada miembro de la comisión calificará en un rango de cero (0) a cincuenta (50) los cuales se sumarán y se dividirán entre tres (03) a fin de sacar un promedio y obtener el puntaje total. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán eliminados sin lugar a reclamo alguno.

### **RESULTADO FINAL**

Se otorgarán las siguientes bonificaciones:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, a quienes se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de acuerdo al Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para el cual deberán adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
2. Bonificación por Discapacidad, se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya presentado una copia del Carnet de Discapacidad emitida por CONADIS.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

La Comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje. El mismo que será publicado en los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de méritos debiendo contener los nombres y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Los postulantes no ganadores ni admisibles, podrán solicitar la devolución de sus documentos presentados para el concurso, hasta el quinto día hábil contados desde la publicación de los resultados finales, posterior a dicha fecha éstos serán desechados sin lugar a reclamo.

## **6.2 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DE LOS CONTRATOS CAS.**

### **a) Para la renovación y prórroga de los contratos CAS vigentes.**

Excepcionalmente las unidades estructuradas usuarias presentarán a la Gerencia General, con una anticipación de 10 días calendarios, la relación de los trabajadores que vienen laborando bajo el contrato CAS próximos a vencer su contrato, para su renovación y/o prórroga contractual, los cuales deberán sustentarse dicha necesidad, y evaluados por la Gerencia General para su aprobación.

En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación. Para tal efecto, la entidad notificará al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación de su contrato con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

**b) Para la suscripción de nuevos contratos CAS.**

En el plazo no mayor a dos (02) días hábiles a la publicación de los resultados finales, el postulante ganador deberá apersonarse a la Unidad de Logística y Recursos Humanos a fin de suscribir el Contrato respectivo, en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Unidad de Logística y Recursos Humanos podrá declarar desierto el proceso de selección, solicitando dicha decisión al área usuaria.



**VII. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.



- a) Implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) En caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) Llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido
- d) Realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- e) Se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Unidad de Logística y Recursos Humanos fijar la jornada de trabajo.
- g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará a través de la Unidad de Logística y Recursos Humanos. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del responsable de la Unidad de Logística y Recursos Humanos.
- h) Efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado, de conformidad al horario de trabajo establecido.



**VII DISPOSICIONES FINALES**

Son nulas todas las acciones ejecutadas sin tener en cuenta lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y la presente directiva.



**ANEXO 01**

**MODELO DE REQUERIMIENTO**

**REQUERIMIENTO N° ..... (SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA)**

**SEÑOR** : Nombre y apellidos y cargo del Jefe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos

**DE** : Nombres y apellidos y Unidad Orgánica solicitante

**ASUNTO** : Detalle del requerimiento

**REFERENCIA** : documento y/o documento de gestión que origina el requerimiento

**FECHA** : Ayacucho,.....



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle lo siguiente:



ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CARACTERÍSTICAS TECNICAS DE LA CONTRATACIÓN
1			
2			



**CONDICIONES:** .....

**AUTORIZACIÓN:**



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°B° de la O.P.Ptos.

\_\_\_\_\_  
V°B° Gerencia General

\_\_\_\_\_  
V°B° Gerencia de Administración



### MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. UBICACIÓN:**

Sede del SAT-H ubicado en el Jr. 9 de Diciembre N° 491, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga y departamento de Ayacucho.

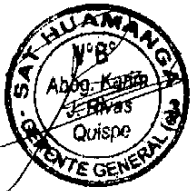
**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un(a) Profesional Titulado(a) y/o Bachiller, técnico, auxiliar ..... en....., o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada..... para prestar servicios de apoyo temporal en.....

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 
- 
- 



**4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- 
- 
- 



**5. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

Se determinará en coordinación con la Gerencia General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



**8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio





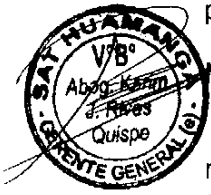
**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N° .....y con domicilio .....DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM<sup>1</sup>.



**NEPOTISMO:**

No tener 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 del Interior, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.



**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales



Ayacucho,..... de..... de 20.....

.....  
FIRMA



<sup>1</sup> Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

**ANEXO N° 03**

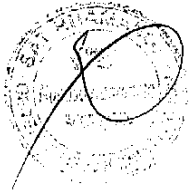
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... y con domicilio ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. L. N° 1057 que regula el régimen especial de CAS.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.



Ayacucho, ..... de ..... de 20.....



.....  
**FIRMA**



**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE  
(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Nacionalidad :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :  
 Ciudad :  
 Teléfono(s) / Celular(es) :  
 Correo electrónico :  
 Colegio profesional (N° si aplica) :



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

Tipo de Formación	Especialidad	Situación (Incompleto, Egresado, Bachiller o Titulado)	Centro de Estudio	Fecha de Inicio y Término	Fecha de Expedición de Certificación	N° Folio
Doctorado						
Maestría						
Segunda especialización						
Universitaria						
Técnica						
Secundaria						



**III. CAPACITACIÓN:**

Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.

Nº	Nombre del Curso y/o Capacitación	Fecha de Inicio y Terminó	Duración en Horas	Centro de Estudios	Nº Folio
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Total Horas Lectivas</b>					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

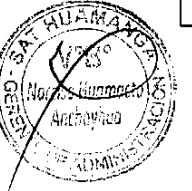


**V. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia laboral mínima de..... años y..... meses (comenzar por la más reciente).

Nº	Nombre de la Empresa y/ Institución	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio y Término	Tiempo Laborado en Meses	Motivo de retiro	Nº Folio
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

Ayacucho,..... de..... de 20.....



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS  
DNI:

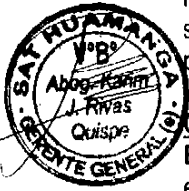
**ANEXO N° 05**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° .....-2014-SAT-H.**

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, con RUC N° ....., y domicilio legal en el Jr. ...., distrito de Ayacucho, provincia Huamanga, departamento de Ayacucho, debidamente representado por ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., en su calidad de Gerente General ....., designado mediante Resolución de Alcaldía N° ....., de fecha ....., a quien en adelante se le denominará **SAT-H** y de la otra parte «**NOMBRE**», identificado (a) con DNI N° «**DNI**», con RUC N° «**RUC**» y con domicilio en «**DOMICILIO**», en adelante **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

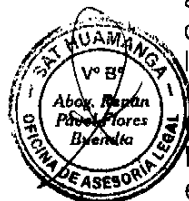
**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias respectivas, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.



**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL SAT-H** contrata los servicios de **EL CONTRATADO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el cual no se encuentra sujeto al **Decreto Legislativo N° 728**, ley de productividad y competitividad laboral, ni otras normas que regulan Carreras Administrativas Especiales, para que preste sus servicios, como: ....., asignado a la Unidad Orgánica....., para desempeñar las actividades detalladas en los términos de referencia que forma parte integrante del presente Contrato. Asimismo, se cuenta con la certificación presupuestaria para la presente contratación.



**CLÁUSULA TERCERA: SEDE DE PRESTACIONES**

**EL CONTRATADO** prestará los servicios en la Unidad Orgánica.....del **SAT-H**, pudiendo excepcionalmente extenderse fuera de la misma.

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL SAT-H**

Son obligaciones de **EL SAT-H**:



- 4.1 Proporcionar a **EL CONTRATADO** los materiales, equipos, ambientes, capacitación y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.
- 4.2 Hacer efectivo el pago de manera oportuna y en la forma que se establece en la Cláusula Séptima del presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:



- 5.1 Cumplir con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del presente contrato.
- 5.2 No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **EL SAT-H**, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **EL SAT-H**, guardando absoluta confidencialidad.
- 5.3 Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.

- 5.4 Cumplir los procedimientos, directivas, dispositivos y normas internas vigentes de **EL SAT-H**.
- 5.5 Los títulos de propiedad, derechos de autor y cualquier otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Contrato son cedidos a **EL SAT-H** en forma exclusiva

#### **Son derechos de EL CONTRATADO**

- 5.6 Afiliarse a un Régimen de pensiones de acuerdo al formato 1 que forma parte integrante del presente contrato.
- 5.7 Prestar servicios hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
- 5.8 Contar con un descanso de (24) horas continuas por semana.
- 5.9 Contar con vacaciones por año cumplido.
- 5.10 Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD y Régimen pensionario.

#### **CLÁUSULA SÉXTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

**EL CONTRATADO** efectuará el servicio materia del presente Contrato a partir del .....hasta el.....

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La contraprestación mensual por los servicios ha sido pactada en S/. la suma total de «**IMPORTE\_TOTAL\_LETRAS**» CON 00/100 NUEVOS SOLES), cuyo requisito para el pago será la presentación del informe de actividades realizadas y la respectiva conformidad por los servicios prestados.

No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del usuario final cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

La suma pactada incluye impuestos y retenciones establecidas por Ley, salvo exoneración expresa.

Para los efectos del pago de los honorarios **EL CONTRATADO** conviene con **EL SAT-H** que se efectúe mediante depósitos a una cuenta bancaria individual abierta a su nombre en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones comprometiéndose, **EL CONTRATADO** a presentar y suscribir oportunamente la documentación necesaria.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **EL SAT-H**.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

**EL SAT** podrá resolver el contrato suscrito por incumplimiento de alguna de las obligaciones de **EL CONTRATADO** si previamente se ha requerido el cumplimiento de la misma mediante carta notarial, otorgándose un plazo de dos (02) días hábiles para el cumplimiento de la prestación no ejecutada.

Sin perjuicio de lo dispuesto **EL SAT-H**, podrá resolver el presente contrato por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por causas de fuerza mayor y casos fortuitos, comprobados debidamente.
- c) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente a **EL CONTRATADO**.
- d) Por recorte Presupuestal



e) Por otras causas que se establezcan en la normativa que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Para el efecto de resolución en el caso a) se suscribirá el acta de resolución de contrato de mutuo acuerdo; y para el caso b), c) y d) se cursará notificación por escrito dentro de los dos (02) días de producido el hecho.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSICIONES GENERALES**

Por la presente cláusula las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja o se relacione con la ejecución y/o interpretación del presente Contrato será resuelta el Gerente General.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DOMICILIO**

EL CONTRATADO y EL SAT señalan como domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato, donde serán notificados cuando resulte pertinente.



**CLÁUSULA DUODÉCIMA: ALCANCES DEL CONTRATO**

Las partes expresan su conformidad con los términos del presente contrato en el sentido que éste se encuentra dentro de los alcances de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sin que éstos generen una relación laboral o un contrato de trabajo.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA: DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El presente contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normas modificatorias, ampliatorias, así como a las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto.



En señal de conformidad, con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de ....., el «FECHA\_DE\_CONTRATO».



.....  
EL SAT-H

.....  
EL CONTRATADO





**ANEXO N° 06**

**MODELO DE ACTA DEL RESULTADO FINAL DEL CONCURSO CAS**



Orden de Mérito	Nombres y apellidos	DNI	Puntaje Eval. curricular	Puntaje Entrevista Personal	Puntuación Total



\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

