

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que
se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

RESOLUCIÓN N° 135-2018/SBN-GG

San Isidro, 06 de noviembre de 2018

VISTOS:

Los Informes N° 295-2018/SBN-OAF-SAPE y N° 318-2018/SBN-OAF-SAPE de fechas 24 de setiembre y 18 de octubre de 2018, respectivamente, emitidos por el Sistema Administrativo de Personal; el Informe Especial N° 1272-2018/SBN-OPP-JAAC de fecha 22 de octubre de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 171-2018/SBN-OAJ de fecha 06 de noviembre de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, en el Reglamento del citado Decreto Legislativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, se establece entre otros aspectos, el procedimiento de ingreso al citado Régimen Especial, a efectos de garantizar la plena transparencia de dicha contratación;

Que, en ejercicio de la competencia establecida en el literal a) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, el Sistema Administrativo de Personal mediante los Informes N° 295-2018/SBN-OAF-SAPE y N° 318-2018/SBN-OAF-SAPE de fechas 24 de setiembre y 18 de octubre de 2018, respectivamente, sustenta y propone la directiva denominada "Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", cuya finalidad es estandarizar los procesos y criterios durante el desarrollo del proceso de selección y contratación de personal;

Que, por su parte a nivel institucional, en los literales a) y b) del numeral 6.3.4 de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017, se dispone que los proyectos de directivas a nivel institucional, son aprobados por el Gerente General, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del área que los formula y de las áreas involucradas;

Que, con el Informe Especial N° 1272-2018/SBN-OPP-JAAC de fecha 22 de octubre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por el Sistema Administrativo de Personal, señalando que se encuentra conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2017/SBN;

Que, con el Informe N° 171-2018/SBN-OAJ de fecha 06 de noviembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la Directiva propuesta, precisando que la misma se ajusta al marco normativo vigente sobre contratación bajo el régimen especial CAS;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva denominada "Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales";



Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Sistema Administrativo de Personal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" modificado por la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales"; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA y, estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Personal;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2018/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



57
JAIME E. LÓPEZ ENDO
Gerente General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

NÚMERO DEL DOCUMENTO: DIR N° 005 -2018/SBN-GG

NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

Sistema Administrativo de personal de la Oficina de Administración y Finanzas



San Isidro, noviembre de 2018

Versión N° 01

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la ejecución del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Superintendencia Bienes Nacionales – SBN, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



VB° OAJ

2. FINALIDAD

Estandarizar los procesos y criterios durante el desarrollo del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial CAS, que contribuyan a garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la selección y contratación de personal.



VB° OPP

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 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.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley N° 29849.
- 3.10 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por Ley N° 30294.
- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la 004-2007-SERVIR7GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
1 de 48

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (ex)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



VB° OAJ

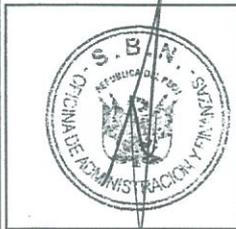
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones y siglas

- 5.1.1 Accesitario.- Es el/la candidato/a que habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inferior del candidato elegido.
- 5.1.2 Área usuaria.- Es el órgano o unidad orgánica que solicita la incorporación de personal bajo el régimen especial CAS.
- 5.1.3 Candidato/a.- Es el/la Postulante que ha sido declarado "Apto/a" luego de aprobar la evaluación de la ficha de postulación.
- 5.1.4 Comité de Selección.- Es una comisión de trabajo responsable del proceso de evaluación y selección de los/as postulantes que se presenten en las convocatorias dispuestas por la SBN para incorporarlos, bajo la modalidad CAS.
- 5.1.5 Contratación Administrativa de Servicios (CAS).- Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante la cual se vincula a la entidad pública (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales), con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere al servidor los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849 y demás normas reglamentarias.
- 5.1.6 Curso.- Capacitación en materias específicas, con una duración no menor de doce (12) horas para ser reconocidos como válidas, salvo que el área usuaria señale un número mayor de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, las cuales son acumulativos, y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- 5.1.7 Experiencia Específica.- Tiempo durante el cual una persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico que se convoca o similar.
- 5.1.8 Experiencia General.- Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:
 - a) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Así también para los casos de SECIGRA se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

b) Para los casos donde se requiere formación técnica y/o universitaria incompleta, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

5.1.9 Perfil de Puesto.- Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.1.10 Postulante.- Aquella persona que postula a un puesto de trabajo a través de un proceso de selección.

5.1.11 Proceso de Selección.- Es el mecanismo de incorporación del personal CAS a la SBN. Tiene por finalidad seleccionar a la persona idónea para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

5.1.12 Programas de especialización o diplomados.- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

5.1.13 Requisitos del puesto.- Aquellas condiciones mínimas indispensables que debe reunir un/a postulante para ser admitido y participar en un proceso de selección. Forman parte del perfil del puesto.

5.1.14 SAPE.- Sistema Administrativo de Personal.

5.2 Actores intervinientes en el proceso de selección y contratación, actividades y/o obligaciones:

Los actores que intervienen en el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS son los siguientes:

- Área usuaria
- Oficina de Administración y Finanzas
- Sistema Administrativo de Personal
- Comité de Selección

Las actividades y/o obligaciones a cargo de los actores intervinientes son las siguientes:

5.2.1 Área Usuaria

a) Elaborar y presentar su requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS.

b) Elaborar el perfil de puesto (Anexo N° 1), previa coordinación con el SAPE.

c) Elaborar al menos quince (15) preguntas de opción múltiple y sus respectivas respuestas, compatibles con el objeto de la convocatoria, que formarán parte del banco correspondiente.

08 NOV 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

 <p align="center">VB° GG</p>	<p>5.2.2 Oficina de Administración y Finanzas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar la difusión y monitoreo del cumplimiento de la presente Directiva. b) Brindar el soporte y la asistencia técnica a los Comités de Selección, a través del SAPE o el que haga sus veces.
 <p align="center">VB° OAJ</p>	<p>5.2.3 Sistema Administrativo de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Conducir la ejecución de los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen CAS, a través de concurso público. b) Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario. c) Gestionar ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de economía y Finanzas, la creación del código en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector público (AIRHSP), para cada uno de los puestos a convocar. d) Gestionar la conformación del Comité de Selección. e) Elaborar las bases del concurso público. f) Registrar los puestos a convocar en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, diez (10) días hábiles anteriores a la fecha indicada para la recepción de la Ficha de Postulación. g) Realizar la publicación de las bases del concurso público en la página web institucional. h) Coordinar y verificar la publicación oportuna en la Página Web de la SBN, de la convocatoria de los procesos de selección, los resultados de las etapas de evaluación y resultados finales, en base a lo provisto por la Comisión Evaluadora y en los plazos que se establezcan en las bases del concurso público. i) Aplicar y corregir las evaluaciones de conocimientos de los/as candidatos/as. j) Realizar la evaluación psicotécnica y/o psicológica, en caso sean requeridos por el área usuaria. k) Remitir el expediente al Comité de Selección para la realización de la entrevista final, el mismo que debe contener las fichas de postulación de los/as candidatos/as y el formato de entrevista final, con las competencias indicadas en el perfil, para su evaluación. l) Publicar el resultado correspondiente a cada etapa del concurso público y el Cuadro de Mérito como resultado final del proceso de selección. m) Asegurar la disponibilidad de los medios necesarios para la participación adecuada de los/as postulantes a los procesos de selección, verificando durante todo el proceso que este se desarrolle de manera transparente. n) Coordinar la suscripción del contrato con el/la candidato/a que resulte ganador. o) Brindar apoyo y asesoría al Comité de Selección, durante todo el desarrollo del proceso de selección, además de capacitarlos para el ejercicio de su rol.
 <p align="center">VB° OPP</p>	
 <p align="center">VB° OAF</p>	
 <p align="center">VB° SAPE</p>	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- p) Elaborar el contrato administrativo de servicios, de conformidad con la normativa vigente.
- q) Archivar y custodiar los documentos que conforman los expedientes de los procesos de selección.

5.2.4 Comité de Selección

Su conformación es la siguiente:

- Supervisor SAPE o su representante, quien presidirá el Comité.
- Jefe del área usuaria o su representante.
- Representante de Alta Dirección.

Los miembros del Comité de Selección que por motivos justificados no puedan cumplir con sus tareas, deben designar un representante a través de un memorando dirigido al Sistema Administrativo de Personal, con anterioridad a la fecha programada para la ejecución de la etapa de evaluación de los/as candidatos/as.

Las acciones que ejecuta el Comité de Selección, son las siguientes:

- a) Aprobar y visar las bases de las convocatorias.
- b) Evaluar las fichas de postulación.
- c) Validar los resultados de las evaluaciones de conocimientos.
- d) Evaluar los expedientes de los/as candidatos/as.
- e) Realizar la entrevista final del proceso de selección.
- f) Suscribir las actas de resultados correspondientes a cada etapa de evaluación.
- g) Derivar el expediente completo y el formato de entrevista final, con la calificación correspondiente, al Sistema Administrativo de Personal para que realice la publicación de resultados.

5.3 Proceso de contratación de servidores bajo el régimen especial CAS

- 5.3.1 El acceso al régimen especial CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción (empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción).
- 5.3.2 Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo.
- 5.3.3 Una vez culminado el proceso de selección bajo el régimen especial CAS, la Oficina de Administración y Finanzas a través del SAPE realiza la contratación del personal.
- 5.3.4 Las etapas del proceso de selección se desarrollan conforme al cronograma que se establezca en las bases del concurso. La descalificación del candidato podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- c) La presentación de documentos sin observar las formalidades de detalladas en las bases del concurso público.
- d) Se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el/la postulante.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Proceso de selección:

El proceso de selección de personal bajo el régimen especial CAS consta de las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria
- Etapa de convocatoria y reclutamiento
- Etapa de evaluación
- Etapa de elección

Una vez culminado el proceso de selección bajo el régimen especial CAS, la Oficina de Administración y Finanzas a través del SAPE realiza la contratación del personal.

Las etapas se desarrollarán de acuerdo a lo siguiente:

6.1.1 Etapa Preparatoria

- a) El área usuaria, elabora y remite a SAPE su requerimiento de contratación administrativa de servicios, con la descripción de éste según el formato previsto en el Anexo N° 1, esta última cumple la función de órgano de apoyo en la elaboración del perfil del puesto en base al marco de metodología de diseño de puestos para entidades públicas que se encuentre vigente y aprobada por SERVIR.
- b) Levantadas las observaciones y/o correcciones, el área usuaria elabora el memorando para formalizar el requerimiento de personal bajo el régimen especial CAS el cual debe incluir: el nombre del puesto, remuneración, motivo del requerimiento (puesto nuevo o reemplazo), plazo de contratación, la cantidad de vacantes y, de corresponder, la dependencia en la cual realizará las labores. En caso se trate de un reemplazo, se debe consignar los datos (nombre, cargo, fecha de cese) del anterior ocupante del puesto. El memorando debe remitirse, física y formalmente, al SAPE adjuntando el Anexo N° 1, para el inicio del trámite de aprobación de la contratación.
- c) El SAPE remite el requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante la OPP), a fin que ésta otorgue la correspondiente disponibilidad presupuestal y sostenibilidad para el ejercicio presupuestario vigente, así como su opinión respecto a si el objetivo de la contratación solicitada se encuentra prevista en el

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es expediente a la Gerencia General para su autorización.
COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Doc

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- d) Con la autorización de la Gerencia General, el SAPE mediante oficio, solicita a la Dirección General de Gestión de los Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, la creación del código en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para el puesto a convocar.
- e) Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático AIRH-SP del MEF, el SAPE inicia la Convocatoria.
- f) El SAPE elabora las bases del concurso público, las cuales deben incluir el perfil del puesto, sus características y funciones, condiciones del contrato, cronograma y etapas del proceso de selección, los mecanismos de evaluación y puntajes establecidos, así como toda consideración relevante para el/la postulante.
- g) El SAPE se encarga de gestionar la conformación del Comité de Selección de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.2.4.
- h) El Comité de Selección revisa y visa las bases del concurso público.

6.1.2 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

En la elaboración y difusión de la convocatoria se ejecutará lo siguiente:

a) Elaboración de Convocatoria

- i. Contando con la disponibilidad presupuestal, la autorización de Gerencia General y con el registro CAS en el Aplicativo Informático AIRH-SP por parte del MEF, el SAPE elabora las bases del concurso público CAS, posteriormente el Comité de Selección revisa y visa las bases del concurso público que deben concordar con el requerimiento y perfil de Puesto remitido por el área usuaria.
- ii. Las bases del concurso público deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - Perfil del puesto, características y funciones.
 - El cronograma y etapas del proceso de selección bajo el Régimen Especial CAS.
 - Los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante.
 - Las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
 - Las bonificaciones que se otorgarán a las personas con discapacidad y a las personas licenciadas de las fuerzas armadas, requiriendo la acreditación de tal condición.
 - Mecanismos de evaluación.
 - Puntajes establecidos.
 - Otras consideraciones relevantes para el/la postulante.

b) Difusión de las Convocatorias.

- i. Registrar las ofertas de empleo en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laboral del estado en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para que sea publicada durante diez (10) días hábiles

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

anteriores a la fecha indicada para la recepción de la Ficha de Postulación.

- ii. Publicar las bases del concurso público en el portal institucional, durante diez (10) días hábiles anteriores a la fecha indicada para la recepción de la Ficha de Postulación.
- iii. Publicar los formatos para participar en el proceso de selección: Ficha de Postulación (Anexo N° 2), Solicitud de Postulación (Anexo N° 2.A) y Formato de Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 3).

6.1.3 Etapa de Evaluación

La etapa de evaluación está a cargo del Comité de Selección y consta de las fases siguientes:

- Evaluación de Ficha de Postulación
- Evaluación de Conocimientos (Opcional)
- Evaluación curricular
- Evaluación psicológica y/o Psicotécnica (Opcional-Referencial)
- Entrevista Final

Las evaluaciones opcionales se realizarán a solicitud del área usuaria, la cual deberá especificarse en el memorando con el que se formaliza el requerimiento de personal.

Las fases de la etapa de evaluación tienen el desarrollo siguiente:

a) Evaluación de Ficha de Postulación

- i. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. La presentación de esta ficha puede llevarse a cabo a través de dos modalidades según determine el SAPE en la convocatoria:
 - Portal web Institucional, con el llenado virtual de la Ficha de Resumen Curricular
 - Mesa de partes/ Trámite documentario, con la presentación en físico de la Ficha de Postulación
- ii. Los/as postulantes deben enviar la ficha de postulación en la fecha programada según se indique en el cronograma dispuesto en las bases del concurso público, de no ser así, los/as postulantes no serán considerados dentro del proceso de selección
- iii. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- iv. Realizada la recepción de las fichas de postulación, el Comité de Selección verificará que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto convocado.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

- v. El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos será considerado "Apto/a" y pasa a llamarse "Candidato/a" para continuar con la evaluación de conocimientos.
- vi. El/la postulante que no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos exigidos para el puesto es considerado "No Apto/a" y es eliminado/a del proceso de selección.
- vii. La lista de postulantes debidamente inscritos y aptos será publicada en el portal web institucional, en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación de Conocimientos

- i. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Está orientada a medir el nivel conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- ii. El área usuaria es responsable de elaborar las preguntas de conocimientos técnicos para el puesto que requiere cubrir, sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- iii. La prueba de conocimientos debe contener como mínimo quince (15) preguntas. Asimismo, el área usuaria además de las preguntas debe proporcionar las opciones y la relación de respuestas correctas.
- iv. La evaluación se realiza de manera presencial en la sede que corresponda. El SAPE está a cargo de la aplicación y calificación de la prueba.

c) Evaluación Curricular

- i. Acceden a la fase de evaluación curricular los/as candidatos/as que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación de conocimientos.
- ii. Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto declarado por el/la candidato/a en la ficha de postulación, por medio de la documentación presentada.
- iii. El/La candidato/a debe presentar el expediente en Mesa de Partes o Trámite Documentario de la Sede Central, en la fecha y horario que se establezca en las bases del concurso. El expediente debe contener lo siguiente:
 - Ficha de postulación (Anexo N° 2), firmada por el/la candidato/a. Tiene carácter de Declaración Jurada.
 - Solicitud de Postulación (Anexo N° 2.A), firmada por el/la candidato/a.
 - Declaraciones Juradas firmadas por el/la candidata/a (Anexo N° 3).

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

- Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación, todas las copias deben estar debidamente foliadas.

iv. Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

- Experiencia laboral general y específica.
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.
- Conocimientos de ofimática e idiomas.

v. El Comité de Selección debe verificar que el/la candidato/a cumpla con los requisitos mínimos de carácter obligatorio.

vi. Se otorga el puntaje correspondiente de acuerdo a los criterios de evaluación y calificación, consignados en el Formato de Evaluación Curricular, que se establezcan previamente en las bases del concurso público.

vii. El SAPE procederá a la eliminación de los currículos vitae de aquellos candidatos/as que, no habiendo resultado ganadores/as del proceso de selección respectivo, no recogieron la documentación dentro de un plazo de treinta (30) días calendarios posteriores a la publicación de los resultados finales.

d) Evaluación psicológica y/o Psicotécnica

- i. Esta evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad, aptitudes y competencias del candidato en relación al perfil del puesto. Es opcional y se lleva a cabo a solicitud del área usuaria.
- ii. Cabe precisar que si bien es opcional, una vez que la entidad decida contemplarla en el proceso de selección, esta adquiere la condición de obligatoria para todos los/as candidatos/a, quienes de no participar serán eliminados del proceso.

e) Entrevista Final

- i. Los/as postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista.
- ii. Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene por finalidad el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- iii. El Comité de Selección puede solicitar la participación, de un profesional especializado de la SBN, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

08 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- iv. Al finalizar la entrevista, cada uno de los miembros del Comité completa y suscribe el Formato de Evaluación de Entrevista por postulante (Anexo N° 5), seguidamente en conjunto completan el Formato de Resultado Final de Entrevista por postulante (Anexo N° 5.A) en el cual se consigna el puntaje promedio del puntaje asignado por los Miembros del Comité de Selección en relación a los cuatro (4) criterios de evaluación.
- v. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso, consignándose en los formatos de evaluación de entrevista "NSP: No se Presentó" (Anexo N° 5 y Anexo N° 5.A).
- vi. El Comité de Selección remitirá al SAPE los Formatos de Evaluación de Entrevista y Resultado Final de Entrevista, debidamente suscritos por sus miembros, para su consolidación.

Al término de cada evaluación, el SAPE debe publicar en el portal institucional la relación de candidatos/as Aptos/as y a los que no califican (No aptos/as), así como los puntajes obtenidos, de corresponder.

6.1.4 Etapa de Elección

El SAPE transcribe al Formato de Resultados Finales (Anexo 6), los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (conocimientos, curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato/a. Asimismo, calcula el puntaje final sumando los puntajes correspondientes de las tres (3) fases y las bonificaciones de corresponder, por ser licenciado de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad.

El SAPE elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y del Accesitario del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato/a obtiene ochenta (80) puntos como mínimo.

Si el/la candidato/a declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el concurso público.

Si dos candidatos/as obtienen el mismo puntaje para ser accesitarios, se procederá a convocar al que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

08 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

Cuadro de Evaluaciones del Proceso de Selección con Etapas Opcionales

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	Opcional y Eliminatorio	20	30
3	Evaluación Curricular	Obligatorio y Eliminatorio	30	30
4	Evaluación Psicotécnica y/o Psicológica	Opcional y Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	30	40
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos			Puntaje Máximo: 100 puntos	

Cuadro de Evaluaciones del Proceso de Selección sin Etapas Opcionales

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación Curricular	Obligatorio y Eliminatorio	50	50
5	Entrevista Final	Obligatorio y Eliminatorio	30	50
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 puntos			Puntaje Máximo: 100 puntos	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

Cuadro de Bonificaciones

MOTIVO DE BONIFICACIÓN	DETALLE
Discapacidad	Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la Ficha virtual de resumen curricular su condición de discapacitado, anexando el documento de sustento y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.

6.2 Declaratoria desierto o cancelación del proceso

6.2.1 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/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el ganador del concurso público o el primer accesitario no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral 6.3.

6.2.2 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguiente supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, a fin de que el SAPE proceda a su comunicación en el portal institucional.



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

6.3 Suscripción y registro del contrato

6.3.1 Publicado el resultado final del proceso de selección, el SAPE prepara y elabora el contrato de acuerdo al Formato de Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 9).

6.3.2 La suscripción de los contratos estará a cargo del Supervisor del SAPE, previa verificación de que el ganador no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.3.3 La suscripción del contrato se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido por los/as postulantes; caso contrario, en caso de negativa del segundo puesto, se declarará desierto el proceso de selección debiéndose realizar los trámites para una segunda convocatoria.

6.3.4 Luego de la suscripción del contrato, el SAPE, en un término de cinco (05) días hábiles deberá ingresarlo a su registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias.

6.3.5 Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado presente la siguiente documentación:

- a) Ficha de Registro de Datos personales (Anexo N° 7)
- b) Declaraciones Juradas del candidato Ganador (Anexo N° 8)
- c) Copia simple de documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación presentada en la etapa de evaluación.
- d) Suspensión de Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
- e) Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente, de corresponder.
- f) Copia simple de DNI de hijos menores de edad.
- g) Copia simple de acta de matrimonio o constancia de unión de hecho de corresponder.
- h) Una (01) foto tamaño carné.
- i) Copia de voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.

6.3.6 El SAPE verifica que el/la candidato/a ganador no se encuentre impedido de contraer vínculo laboral con el Estado, a través de la búsqueda de información en los siguientes registros:

- a) Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- c) Registro de Antecedentes Penales del Poder Judicial.
- d) Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

6.4 Duración del contrato administrativo

6.4.1 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, para dicho efecto se utiliza el Anexo 10 – Adenda de renovación de contrato.

6.4.2 En caso el servidor 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 automática. Para tal efecto, el SAPE informa al servidor sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. El contratado/a podrá dar por terminado el contrato con una anticipación de treinta (30) días calendario, plazo que podrá ser exonerado por la entidad. La solicitud de exoneración requiere el pronunciamiento de la entidad dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles; a falta de pronunciamiento, se considera aceptada la exoneración.

6.5 Impedimentos para contratar

6.5.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:

- a) Las personas con inhabilitación administrativa, judicial o política vigente para ejercer función pública.
- b) Las personas que perciben otros ingresos del Estado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo que la contraprestación que perciban provenga de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas y otros que ordene la ley.
- c) Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

6.6 Modificación del contrato

6.6.1 La SBN, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- 6.6.2 La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.
- 6.6.3 La modificación se realiza mediante una adenda al contrato.

7 RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los directivos, servidores civiles y postulantes que participan en el proceso para la contratación de personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta del SAPE.

Segunda.- El SAPE realizará de manera aleatoria el control posterior de no menos del 10% de proceso de selección, a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la contratación en caso que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato y demás acciones legales que el caso amerite.

Tercera.- En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán los lineamientos internos que apruebe la entidad, así como lo dispuesto por el Decreto legislativo 1057, modificado por la Ley N° 29849 y demás normas reglamentarias.

Cuarta.- Los formatos correspondientes a la presente Directiva que se presentan en los anexos están sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades del proceso de selección.

Quinta.- El SAPE efectuará las actividades que aseguren la correcta interpretación y aplicación de la presente Directiva, a través de reuniones e instrumentos de difusión dirigida a los órganos y unidades orgánicas involucradas.

9 ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1 - Formato de Perfil de Puesto.
- 9.2 Anexo N° 2 – Formato Ficha de Postulación.
- 9.3 Anexo N° 2.A – Solicitud de Postulación
- 9.4 Anexo N° 3 – Formatos Declaraciones Juradas del postulante.
- 9.5 Anexo N° 4 – Formato de Evaluación Curricular.
- 9.6 Anexo N° 5 – Formato de Evaluación de Entrevista.
- 9.7 Anexo N° 5.A – Formato de Resultado Final de Entrevista.
- 9.8 Anexo N° 6 - Formato de Resultados Finales
- 9.9 Anexo N° 7 – Ficha de Registro de Datos Personales
- 9.10 Anexo N° 8 – Declaraciones Juradas del Candidato Ganador
- 9.11 Anexo N° 9 – Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 9.12 Anexo N° 10 – Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración Mensual	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

09 NOV. 2018
 Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: 0 _____

Nombre del puesto: 0 _____

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 2

FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CASN° Puesto al que postula

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliar	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (***) SI () NO () Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (***) SI () NO ()			

*** las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más columnas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	N° Folio*
Secundaria						
Formación técnica básica						
Formación técnica superior						
Formación universitaria						
Maestría y/o Doctorado						

IMPORTANTE: En caso de que el perfil de puesto requiera formación técnica o universitaria es OBLIGATORIO consignar las fechas de egreso para evaluar su validez para la etapa de Evaluación Curricular.

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información conviene por la más reciente, de ser necesario, agregue más columnas)

Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Programa	Dominió

5. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS

Idioma	Dominió	N° Folio*

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

6. EXPERIENCIA LABORAL (De ser necesario, duplíque los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						Años	Meses	Días
						0	0	0

Funciones Principales

Motivo de retiro

N° Folio*

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato.

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

Declaro en consecuencia mi voluntad de participar en el proceso de selección de la SEN y que todas las datos y/o informaciones consignadas en el presente documento son verdaderas, en virtud del Principio de Veracidad puesto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General subsecuente a los acuerdos locales de administración que comprometen, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

FIRMA



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

ANEXO N° 2.A

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Lima, de del 20....
Señores
Comité Evaluador de Proceso CAS
Presente.-

De mi consideración:

Yo,..... con DNI N°
..... con domicilio en
....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N°..... -201__-SBN** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Fecha,de del 20....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

ANEXO N° 3

FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo se remite en caso necesario.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



VB° OAJ

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.



VB° OPP

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



VB° OAF

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento Administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



VB° SAPE

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

San Isidro,..... de..... del 20....

.....
FIRMA
DNI :

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 4

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



ANEXO N° 4

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO N°	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA
Nombres y Apellidos	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO DE DARSE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE ASIGNADO EN CASO NO SE CONSIDERE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE ALCANZADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	10	15	
1.1 Grado académico y carreras solicitadas en el perfil			
2. EXPERIENCIA LABORAL	10	20	
2.1 Mínimo de años de experiencia general solicitados en el perfil			
2.2 Mínimo de años de experiencia específica solicitados en el perfil			
3. CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	10	15	
3.1 Cursos o Diplomados o programas de especialización solicitados en el perfil.			
TOTAL	30 PUNTOS	50 PUNTOS	

Observaciones

A tener en cuenta:

- El/la candidato/a que omitió las consideraciones para la presentación del expediente de la postulación no tendrá puntaje asignado y será declarado NO APTO
- El puntaje asignado a cada criterio, es susceptible de variación, de acuerdo a los requisitos del perfil de puesto, siempre que se obtengan el puntaje aprobatorio.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



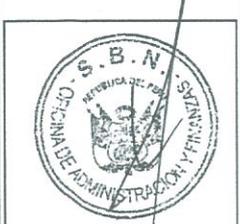
VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

ANEXO N° 5

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

PROCESO CAS N° -2018 -SBN									
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (CANTIDAD) (PUESTO) PARA (AREA USUARIA) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN									
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA									
Nombres y apellidos: _____									
LEYENDA (de darse la evaluación de conocimientos)	DEFICIENTE (D) Menor a 19	REGULAR (R) 20-29	BUENO (B) 30-39	EXCELENTE (E) 40	LEYENDA (de no darse la evaluación de conocimientos)	DEFICIENTE (D) Menor a 19	REGULAR (R) 20-29	BUENO (B) 30-39	EXCELENTE (E) 40-50
CRITERIOS A EVALUAR	Nivel por criterio (marcar una "X" en la casilla que corresponda)				PUNTAJES POR CRITERIO				
	D	R	B	E					
CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Dominio de los conocimientos técnicos requeridos para el puesto y experiencia en el puesto.									
GRADO DE ANÁLISIS: Sentido Común, Criterio lógico, análisis de prioridades, persona organizada cognitivamente.									
PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES: Fundamentación de propuestas, adecuada ilación de ideas, Capacidad de innovación y propuestas de solución.									
ACTTUD/ COMUNICACIÓN: Presentación Personal (puntualidad y arreglo personal) Facilidad para transmitir ideas de forma clara y convincente. Trato interpersonal									
Observaciones									
Nombre y Apellidos del Evaluador: _____									

FIRMA									

Nota: de acuerdo a las Bases de la Convocatoria, el Puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
25 de 48

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 5.A

FORMATO DE EVALUACIÓN DE RESULTADO FINAL DE ENTREVISTA

PROCESO CAS N° -2018 -SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(CANTIDAD) (PUESTO) PARA (AREA USUARIA) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

FORMATO DE EVALUACIÓN DE RESULTADO FINAL DE ENTREVISTA

Nombres y apellidos:

LEYENDA (de darse la evaluación de conocimientos)	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	BUENO (B)	EXCELENTE (E)	LEYENDA (de no darse la evaluación de conocimientos)	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	BUENO (B)	EXCELENTE (E)
	Menor a 19	20-29	30-39	40		Menor a 19	20-29	30-39	40-50

CRITERIOS A EVALUAR	Nivel por criterio (marcar una "X" en la casilla que corresponda)				PROMEDIO DE PUNTAJES POR CRITERIO
	D	R	B	E	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Dominio de los conocimientos técnicos requeridos para el puesto y experiencia en el puesto.					
GRADO DE ANÁLISIS: Sentido Común, Criterio lógico, análisis de prioridades, persona organizada cognitivamente.					
PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES: Fundamentación de propuestas, adecuada hilación de ideas, Capacidad de innovación y propuestas de solución.					
ACTITUD/ COMUNICACIÓN: Presentación Personal (puntualidad y arreglo personal) Facilidad para transmitir ideas de forma clara y convincente. Trato interpersonal					
PUNTAJE TOTAL (Suma de los puntajes obtenidos por Criterios/4)					

Observaciones

Supervisor del Sistema Administrativo de personal o su representante

Representante de Alta Dirección
Miembro Titular

Representante de área usuaria

Miembro Titular

COMITÉ EVALUADOR

Nota: de acuerdo a las Bases de la Convocatoria, el Puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que
se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO 6

FORMATO DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° -2018 -SBN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (CANTIDAD) (PUESTO) PARA (AREA USUARIA) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - S

FORMATO DE RESULTADOS FINALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS (X)	EVALUACIÓN CURRICULAR (Y)	ENTREVISTA (Z)	PUNTAJE TOTAL (X+Y+Z)	PUNTAJE DE BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL (Puntaje total + Puntaje de bonificación)	ESTADO

Supervisor del Sistema Administrativo de Personal o su representante

Representante de Alta Dirección
Membro Titular

Representante de área usuaria
Membro Titular

COMITÉ EVALUADOR

Nota: de acuerdo a las Bases de la Convocatoria, el puntaje total mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 7

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES



SBN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Sistema Administrativo de Personal



FOTO

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL CAS

PARTE I

IDENTIFICACION PERSONAL CONTRATADO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	Gr. Sanguíneo
/ /		/ /		/ /			
Fecha de Nacimiento		País	Departamento		Provincia		Distrito
/ /							
Libreta Militar		D.N.I.		N° RUC		Estado Civil	
ONP (Ex-SNP)		Nombre AFP	N° C.U.S.P.P. (AFP)		Es Pensionista		N° Autogenerado de ESSALUD
					Si () No ()		
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior					Urbanización		Distrito
Teléfono Domicilio		Teléfono Celular		Correo electrónico			
En caso de Emergencia llamar a :							
Nombre :			Parentesco :			Teléfono :	

ESTUDIOS SUPERIORES

Grado Académico Obtenido	Especialidad	N° de Colegiatura	Centro de Estudios	Fecha

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Estudios	Universidad / Instituto	Desde	Hasta

PARTE II

INFORMACION FAMILIAR BASICA (De padres, cónyugue e hijos)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento			Tipo Doc.	N° Documento	Carga Familiar		Centro de Trabajo
		Día	Mes	Año			Si	No	

F-GP-002

- 1 -

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

PARTE III

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

Entidad	Cargo	Condición	Periodo		Motivo de Retiro
		Nombrado o Contratado	Inicio	Término	

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO

Empresa	Cargo	Condición	Periodo		Motivo de Retiro
			Inicio	Término	

PARTE IV

ASOCIADO A ALGUNA INSTITUCION / CLUB

Institución/Club	N° de Carnet	Habilidades y/o Hobbies

PARTE V

DATOS DE LABOR EN LA SBN

DEPENDENCIA DONDE LABORA	FUNCIONARIO AL QUE REPORTA
Órgano / Oficina / Subdirección	Nombres y Apellidos
Área :	Cargo :
Cargo :	Anexo
Fecha de Inicio de Contrato :	
Situación / Modalidad Laboral :	
<input type="checkbox"/> Contrato Administrativo de Servicios - CAS <input type="checkbox"/> Locación de Servicios <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> (Especificar)	

PARTE VI

INFORMACION SOBRE NEPOTISMO (Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas)

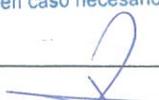
1. ¿Tiene parientes trabajando en la SBN ?	Si <input type="checkbox"/>	Grado de Parentesco :
	No <input type="checkbox"/>	Indicar Nombre y Apellidos :
		Área :
2. ¿Tiene parientes trabajando en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o Confianza ?	Si <input type="checkbox"/>	Grado de Parentesco :
	No <input type="checkbox"/>	Indicar Nombre y Apellidos :
		Entidad :

F-GP-002

- 2 -

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.



Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

PARTE VII

INFORMACION SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS (Ley N° 28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios y su Reglamento)

1. ¿Tiene deudas alimentarias ? Marcar (X) Si No

Motivo:

PARTE VIII

ME COMPROMETO a conocer y cumplir con lo establecido en los siguientes dispositivos legales recibidos, al iniciar mis servicios como contratado CAS en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales :

- D. Leg. N° 1057 (28.06.2008)	Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
- D.S. N° 075-2008-PCM (25.11.2008)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057.
- D.S. N° 052-98-PCM (23.12.98)	Presentación de Declaración Jurada de No haber sido sancionado con destitución en la Administración Pública
- Ley N° 26771 (03.04.97)	Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de Parentesco (Nepotismo)
- D.S. N° 021-2000-PCM (30.07.2000)	Aprobación del Reglamento de la Ley de Nepotismo y sus modificatorias.
- D.S. N° 017-2002-PCM (08.03.2002)	
- D.S. N° 034-2005-PCM (07.05.2005)	
- Ley N° 27588 (13.12.2001)	Ley y Reglamento que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.
- D.S. N° 019-2002-PCM (08.03.2002)	
- Ley N° 27815 (22.07.2002)	Ley del Código de Ética en la Función Pública
- Ley N° 28496 (13.08.2002)	Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Reglamento Interno de Trabajo de la SBN (14.05.2002)	Aprobado mediante Resolución N° 047-2002/SBN-GG.
- Resolución N° 027-2010/SBN-GG (27.05.2010)	Modifica el inciso k) al Art. 62° del RIT de la SBN.
- Resolución N° 035-2010/SBN-GG (30.06.2010)	Modifica el Art. 1° de la Res. N° 027-2010/SBN-GG: Incorpora las medidas frente al VIH y SIDA
- Res. N° 054-2003/SBN-GA (24.12.2003)	Aprueba la Directiva sobre " Normas complementarias para el control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la SBN"
- D.S. N° 028-2007-PCM (25.03.2007)	Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

En mi condición de trabajador contratado bajo la modalidad CAS :

- Me comprometo a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales establece hasta mi retiro.
- La Declaración formulada en la presente FICHA DE DATOS PERSONALES la efectúo al amparo del Principio de Presunción de Veracidad, sujeta a la fiscalización posterior correspondiente, con arreglo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de cualquier modificación de mis Datos Personales, me comprometo a informar a la SBN a través del área correspondiente, a fin de que se incluya en mi legajo personal.

FECHA DE LA DECLARACION JURADA

--	--	--

En fe de lo cual firmo :

Nombre :

D.N.I. N°

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

F-GP-002

- 3 -

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 8

DECLARACIONES JURADAS DEL CANDIDATO GANADOR

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno : _____
Apellido Materno : _____
Nombres : _____
D.N.I. N° : _____
Domicilio actual : _____
Distrito : _____

Modalidad Contractual: Contrato Laboral (D. Leg. N° 728) _____
Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. N° 1057) _____
Otras Modalidades: _____

Órgano / Oficina y/o Subdirección: _____

II. VÍNCULO DE PARENTESCO CON ALGUNA PERSONA QUE PRESTA SERVICIOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL MARCO DE LA LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 021-2000-PCM, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM Y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM (Marcar con un aspa) :

No existe ningún vínculo de parentesco [] Si existe algún vínculo de parentesco []

Detallar:

Table with 3 columns: Apellidos y Nombres, Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal, Unidad Orgánica

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada es verdadera, caso contrario me someto a las sanciones establecidas en el Art. 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, así como a las correspondientes al Acto de Nepotismo, conforme a Ley.

San Isidro, de del 20.....

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Firma



08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



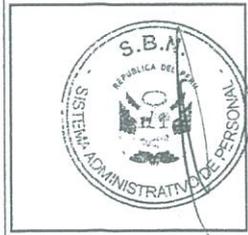
VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

FICHA DE DATOS FAMILIARES

LEY N° 26771 - Nepotismo

D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 AREA : _____
 FECHA DE INGRESO : _____

PARENTESCO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
PADRE			
MADRE			
HERMANO(S)			
CONYUGUE			
HIJOS			
SUEGRO			
SUEGRA			
CUNADO(A)			
SOBRINO(A)			

La Declaración formulada en la presente FICHA DE DATOS FAMILIARES la efectúo al amparo del Principio de Presunción de Veracidad sujeta a la fiscalización posterior correspondiente, con arreglo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, de _____ del 201

Firma

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que
 se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Por el presente documento, Yo,....., de nacionalidad peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO Está en el registro de Deudores Alimentarios Morosos

La presente declaración jurada no podrá ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

San Isidro, de del 20...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)
08 NOV. 2018

Firma



DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DECLARACIÓN JURADA

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Por medio de presente documento declaro conocer que, con ocasión del inicio de mis servicios para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales me encuentro incurso en las siguientes Prohibiciones e Incompatibilidades que establece la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, respecto a las Empresas o Instituciones Privadas sobre las cuales la SBN tenga competencia funcional directa:

- a) Prestar servicios en estas Empresas o Instituciones Privadas bajo cualquier modalidad.
b) Aceptar representaciones remuneradas.
c) Formar parte del Directorio.
d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudieran tener vinculación económica.
e) Celebrar con estas Empresas Contratos Civiles o Mercantiles.
f) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en los procesos que tengan pendientes con la SBN salvo en mi propia causa, de mi cónyuge, de mis padres o de mis hijos menores. Estos impedimentos subsistirán permanentemente en las causas en las que hubiera participado directamente.

Asimismo, declaro conocer que, estos impedimentos se extienden por el periodo de un año posterior a la culminación de mis servicios, sea por cese, renuncia, destitución o despido, vencimiento del plazo de mi contrato o resolución contractual.

De comprobarse el incumplimiento a estas prohibiciones e incompatibilidades, me someto a las penalidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 27588.

San Isidro, de del 20...



Firma

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres :

D.N.I. N°

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO 34 de 48
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES JUDICIALES, PENALES O POLICIALES

Yo,..... identificado(a) con D.N.I. N°..... domiciliado en..... Distrito de..... en virtud de lo dispuesto en el Art. 1° del Decreto Supremo N° 052-98-PCM del 22 de Diciembre de 1998, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no haber sido sancionado con destitución en la Administración pública.

Asimismo, **no tener antecedentes judiciales, penales o policiales, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado por razones funcionales.**

La declaración formulada la efectúo al amparo del Principio de Presunción de Veracidad, sujeto a la fiscalización posterior correspondiente, con arreglo a lo Dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, de del 20..



Firma

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,..... identificado(a) con D.N.I. N°..... domiciliado en..... Distrito de..... declaro bajo juramento:

- 1. No percibir remuneración de otra entidad del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la SBN, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
4. No tener proceso Administrativo o Judicial pendiente con el Estado.
5. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

La declaración formulada la efectúo al amparo del Principio de la Presunción de Veracidad sujeto a la fiscalización posterior correspondiente, con arreglo a lo Dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, de del 20...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

Firma

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES –SBN

En la Oficina del Sistema Administrativo de Personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, con fecha.....de.....del 2018, DECLARO BAJO JURAMENTO: haber recibido un ejemplar del Código de Ética de esta Institución, la misma que he tomado conocimiento y me comprometo a cumplir con las disposiciones emanadas en todos sus extremos, así como las normas del Código de Ética de la Función Pública, las normas complementarias y conexas.

En señal de conformidad, suscribo la presente declaración jurada

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

CARGO :

CORREO PERSONAL :

San Isidro,.....de.....20.....

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)
08 NOV. 2018

FIRMA

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

DECLARACIÓN JURADA DEL ESTADO DE SALUD ACTUAL

Si la respuesta es afirmativa, detallarlo en el cuadro de observaciones:



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

¿Ha padecido o padece Ud. de alguna de las enfermedades o dolencias descritas a continuación?		SI	NO
1	¿Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz, boca?		
2	¿Enfermedades mentales, psiquiátricas o trastornos psicológicos tales como: neurosis, demencia de cualquier tipo, psicosis, depresión, tratamientos por cura de reposo o desintoxicación o padece alguna otra enfermedad o trastorno psiquiátrico o psicológico o enfermedad mental?		
3	¿Enfermedades en el Aparato Respiratorio, tales como: asma, bronquitis crónica, ronquera crónica, enfisema, neumonía, fibrosis quística pulmonar, tuberculosis, sinusitis, desviación del tabique o septum nasal, hipertrofia de adenoides u otra afección del aparato respiratorio?		
4	¿Enfermedades en el Aparato Cardiovascular como: infarto, angina, arritmia, enfermedades de la válvula cardíaca, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración, flebitis, várices, trombosis u otra dolencia cardiovascular?		
5	¿Enfermedades en el aparato digestivo, tales como: gastritis, úlcera, esofagitis, hemorroides, divertículos, polinosis colonica, páncreas, hígado o vesícula, hernias u otras enfermedades del aparato digestivo?		
6	¿Enfermedades endocrinológicas, tales como: hipo o hipertiroidismo, diabetes, síndrome de Cushing, adenoma, de hipófisis u otra enfermedad endocrinológica?		
7	¿Enfermedades ginecológicas o de la mama, tales como: miomas, fibromas, quiste, adenomas, o lipomas, endometriosis, infertilidad, aborto, displasia cervical, papiloma virus, u otras enfermedades ginecológicas o en las mamas?		
8	¿ Enfermedades en el Aparato Urinario ó de los órganos genitales, tales como: Insuficiencia renal, quiste, cálculos, tumores, infecciones urinarias a repetición, glomerulonefritis, agenesia renal, enfermedades en la uretra, vejiga o próstata u otras enfermedades del aparato del aparato urinario?		
9	¿Enfermedades o dolencias en los huesos, articulaciones o columna vertebral tales como: artritis, artrosis, reumatismo, gota, lumbago, hernias, discopatias, escoliosis, osteoporosis u osteopenia, amputaciones, enfermedades musculares. Dolencias en rodillas, codos, u otras dolencias en los huesos, articulaciones o columna vertebral?		
10	¿Enfermedades hematológicas o de la sangre, tales como: anemias, leucemias, trastornos de coagulación u otras enfermedades hematológicas o de la sangre?		
11	¿Enfermedades oncológicas, cáncer o tumor benigno o maligno en cualquier órgano o tejido del cuerpo?		
12	¿Enfermedades tales como: Brucelosis, hepatitis B ó C, VIH/SIDA, malaria, HTLV, cisticercosis?		
13	¿Estás embarazada actualmente ? (Solo para mujeres)		
14	¿Tiene que ser hospitalizado(a) o recibir tratamiento médico próximamente?		
15	¿Tienes algo adicional que declarar sobre el estado de salud o estado físico, que no esté incluido en alguna pregunta de ésta solicitud ?		

San Isidro, de del 20...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe **CERTIFICA** que el presente documento es **COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Firma

08 NOV. 2018
 Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR CONCEPTO PREVISIONAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. _____, autorizo para que el Sistema Administrativo de Personal dé trámite a lo siguiente:

Marcar con una "X" la opción que escoja:

OPCION

Estoy afiliado a una AFP () y autorizo que se me efectúe la retención por Conceptos Previsionales.

OPCION

Estoy afiliado a la ONP () y autorizo que se me efectúe la retención por Conceptos Previsionales.

Escribir la frase SI DESEO de acuerdo a las siguientes opciones en caso no haya elegido alguna de las anteriores:

OPCION

No estoy afiliado a la ONP ni a una AFP y _____ afiliarme a una AFP, declarando conocer que se me descontará el aporte de mis ingresos, una vez remitido el contrato de afiliación por dicha AFP. Declaro conocer que la afiliación es personal, no siendo un trámite a realizarse por la Institución. (Escribir SI DESEO en caso se opte por esta opción)

OPCION

No estoy afiliado a la ONP ni a una AFP y _____ afiliarme a la ONP, declarando conocer que se me descontará el aporte de mis ingresos, en la siguiente fecha de pago a esta declaración. (Escribir SI DESEO en caso se opte por esta opción)

ADEMAS DECLARO CONOCER QUE EL PORCENTAJE A DESCONTAR PARA LA ONP ES DE 13 % DE MIS INGRESOS Y PARA LAS AFPS INTEGRAL, PRIMA, PROFUTURO Y HABITAT SERÁN ELEGIDOS A DISCRECIONALIDAD DE CADA EMPRSA.

La presente autorización de descuento tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndome a las verificaciones y responsabilidades que el caso amerite.

San Isidro, de del 20...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Firma

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

8 8 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

CROQUIS DE DOMICILIO Y REFERENCIAS

Señor servidor(a), sírvase a graficar el croquis de su domicilio, indicando las avenidas principales y/o referencias cercanas al mismo:



Indique las principales referencias (y su ubicación respecto de su domicilio), así como rutas de transporte público que circulen cerca del mismo, como se indica a detalle: (Ejemplo: 1 cdra. De distancia de la Municipalidad de San Luis / a la espalda de la Av. La Marina, cerca al Grifo Repsol, etc.)

Referencia

Ubicación – Distancia

San Isidro, de del 20...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Firma

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

ANEXO N° 9

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° _____ (*indicar número del Contrato*)

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS"), modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- 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, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y en sus normas reglamentarias.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar nombre de puesto*) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



VB° OAJ

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

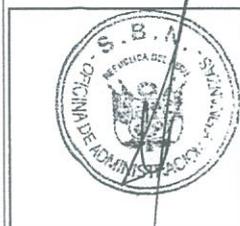
El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.



VB° OPP

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.



VB° OAF

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



VB° SAPE

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (*indicar monto en números*) Soles (_____) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK ELEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, Procedimientos Disciplinarios, así como con las normas y Directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral, obligándose a cumplir todo lo establecido en la Directiva interna de trabajadores CAS de la entidad para lo cual recibe un ejemplar de la misma al momento de suscripción del presente contrato.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- 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.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- 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.
- Un tiempo de refrigerio establecido por la Institución, que no forma parte del horario de trabajo.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del sector público.
- 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

específicas. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias y Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a éstas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a la Ley #0057 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y conforme a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

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 TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en el ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que es una copia fiel del original que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023, sus normas reglamentarias y la Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual 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 Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

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 N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **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 TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad contratante.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018

45 de 48

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG

- c) Renuncia de **EL TRABAJADOR**. En este caso, deberá comunicar su decisión por escrito 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 disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por resolución arbitraria o injustificada.
- g) Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) El vencimiento del plazo del contrato.



VB° OAJ

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057, modificada por la Ley N° 29849, 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 días siguientes de iniciado el trámite.



VB° OPP

CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL TRABAJADOR se compromete a respetar la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual suscribe el Anexo respectivo sobre recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



VB° OAF

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y 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 la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y demás normas reglamentarias y/o complementarias.

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



VB° SAPE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

LA ENTIDAD que suscribe **CERTIFICA** que el presente documento es **EL TRABAJADOR** COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

08 NOV. 2018
Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

ANEXO DE LA CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Todo trabajador debe recordar que los avisos y señales de seguridad son normas que deben cumplirse de manera obligatoria.
- b. Es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene la "seguridad", es decir, percatarse de los riesgos que está expuesto como posible caída a nivel y a desnivel, contacto eléctrico, golpes y otros. Deberá estar alerta para aplicar las medidas más eficaces para evitar o minimizar los efectos de un accidente o incidente.
- c. Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad, dolencia o lesión de la que padezca por leve que sea. Todos los trabajadores deberán participar en forma activa y permanente en los programas de prevención médica que establezca la Entidad a nivel de la Sede Central y Zonas Registrales según sea el caso.
- d. Se deberá mantener las condiciones de orden y limpieza en todas las oficinas, los pasadizos y áreas de trabajo, las cuales deberán estar libres de objetos y cables eléctricos que podrían ocasionar un accidente o incidente.
- e. Al trasladarse por las instalaciones de la Entidad incluida las escaleras y ascensores, se deberá evitar correr.
- f. Velar por el cuidado de su salud física y mental; así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- g. Es obligatorio respetar las siguientes señales de advertencia, información y prohibición. Debiendo estar en estado permanente de alerta.



- h. Concurrir y/o participar obligatoriamente en las actividades programadas que disponga la entidad y conduzcan a su capacitación o entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
- i. Adoptar posturas adecuadas durante su labor de trabajo y evitar aquellas que podrían generar problemas de tipo ergonómico.
- j. Todo trabajador no creará una condición insegura en su área de trabajo, en caso de identificar un peligro deberá de comunicar de inmediato a su Oficina General, Jefatura o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Los trabajadores deberán mostrar su mejor disposición a colaborar en los aspectos relativos a la seguridad y salud en el centro de trabajo.
- l. Los trabajadores deberán cumplir las recomendaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, dentro del marco de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
 Unidad de Trámite Documentario (e)

08 NOV. 2018

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulada por: Sistema Administrativo de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 06 de noviembre del 2018

ANEXO N° 10

MODELO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Addendum al **Contrato Administrativo de Servicios** N° _____, que celebran de una parte la _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, en la ciudad de _____, distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, representado por el Sr. _____, en calidad de _____, identificado con DNI _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el(la) Sr(a). _____ identificado (a) con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha _____ (*indicar fecha de suscripción de contrato*), **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° _____, con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como _____ (*indicar puesto o cargo a desempeñar*), del _____ (*indicar fecha de inicio del contrato*) al _____ (*indicar fecha de término del contrato*).

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por _____ meses, del _____ (*fecha de inicio de la prórroga*) al _____ (*fecha de término de la prórroga*).

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (*ciudad donde se suscribe este documento*), el _____ (*fecha de suscripción de este documento*).

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

LA ENTIDAD

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al **EL TRABAJADOR** se remite en caso necesario.

Abog. FRANK FLEMING VILLANO
Unidad de Trámite Documentario (e)



VB° GG



VB° OAJ



VB° OPP



VB° OAF



VB° SAPE

08 NOV. 2018