UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 188 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 19 FEB. 2019

Visto el Memorando N° 569-2019-UNSCH-OGA, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2019-UNSCH-OGA-OAPER, Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando N° 569-2019-UNSCH-OGA, de fecha 14 de febrero de 2019, de la Oficina de General de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2019-UNSCH-OGA-OAPER, Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, la presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-UNSCH-OGA-OAPER, Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, la misma que forma parte integrante de la presente resolución;

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Administración de Personal la adopción y las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente resolución;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 188 -2019-UNSCH-R

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución
Vicerrectorados (02)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina de Presupuesto
Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Administración de Personal
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo
CAZP/fph

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 188 -2019-UNSCH-R

DIRECTIVA Nº 001-2019-UNSCH-OGA-OAPER

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. FINALIDAD

La presente Directiva es un instrumento institucional que formaliza, garantiza y asegura la uniformidad en el procedimiento de contratación de personal administrativo de la UNSCH, sujeto a la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú
b) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil
c) D.S. Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N| 30057
d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
f) Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
g) Ley N° 28949, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
h) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
i) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
j) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuestario
l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
m) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942.
n) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
o) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad.
p) Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
q) Decreto Supremo N° 2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736
r) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
s) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
t) Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
u) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

w) 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.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos de alta dirección, apoyo, línea, asesoramiento y control institucional, y sus unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Jefe de la Oficina de Administración de Personal de la UNSCH y los Miembros que conforman la Comisión Evaluadora para la Etapa de Selección CAS. Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNSCH son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1DEFINICIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

6.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios en adelante denominado CAS, es una modalidad especial de contratación laboral privada para el Sector Público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

6.1.2 El trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en los que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que restablezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

6.1.3 No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

6.2PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

6.2.1 El pago de la contra prestación se efectuará teniendo en cuenta el requerimiento solicitado por la dependencia usuaria, así como el servicio a realizar, la formación académica, experiencia laboral, competencias y grupo ocupacional del puesto, siendo estos grupos ocupacionales como sigue:

a) Profesional. De acuerdo al servicio a realizar debe contar con Título Universitario, Bachiller, Maestría y/u otros reconocidos por Ley Universitaria.
b) Técnico. De acuerdo al servicio a realizar debe contar con Título Profesional de Técnico a Nombre de la Nación, Egresado de Instituto Superior, estudios universitarios no concluidos, estudios técnicos en alguna especialidad.
c) Auxiliar. Debe contar con secundaria completa y excepcionalmente primaria completa dependiendo de las actividades a realizar (limpieza, guardianía, campos experimentales agropecuarios, etc).

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

7.1 El procedimiento para contratar a un personal mediante el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, el cual comprende las siguientes etapas:

A) Preparatoria
B) Convocatoria
C) Selección
D) Suscripción del Contrato
E) Registro del Contrato

A) ETAPA PREPARATORIA

La dependencia usuaria remitirá a la Oficina de Administración de Personal la solicitud de requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, sustentando la necesidad de la contratación, debiendo contar con la certificación presupuestaria otorgada por la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, así mismo realizará la descripción del servicio a realizar, con los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.

La solicitud de requerimiento debe describir el servicio a realizar, el perfil de la persona natural que se requiere contratar, competencias que debe reunir para realizar el servicio y la justificación de la necesidad de la contratación. Para el caso Profesional o Técnico deberá especificar la necesidad del egresado, grados o títulos de la carrera, otros estudios o especialidades y competencias adicionales.

La Oficina de Administración de Personal, es la responsable de verificar la razonabilidad del servicio solicitado, en cuanto a la necesidad del mismo, los requisitos exigidos, que las actividades a realizar no dupliquen las del personal permanente de la unidad y la disponibilidad presupuestal. El requerimiento de servicios de la unidad y el informe de la Oficina de Administración de Personal sustenta el trámite para la convocatoria del concurso CAS que se solicita a la Oficina General de Administración.

B) DE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria está a cargo de la Oficina de Administración de Personal.

La convocatoria deberá contener la información general sobre el proceso de contratación; objeto de la convocatoria, dependencia usuaria, área encargada de realizar el proceso (Oficina de Administración de Personal), base legal que regula la

Contratación Administrativa de Servicios, perfil del puesto que se requiere contratar, condiciones esenciales del contrato (lugar del servicio, tiempo de duración, monto retribución), cronograma y etapas del procedimiento, etapa de evaluación y documentación a presentar.

Las etapas del proceso son las siguientes:

a) Publicación de la convocatoria

Se difundirá en los siguientes medios:

- ✓ En el portal institucional de la UNSCH (www.unsch.edu.pe) y en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe/mtpe/) con una anticipación de (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- ✓ En la institución, en lugares visibles de acceso al público.

b) Presentación del Currículum Vitae

- ✓ El postulante presentará su currículum vitae debidamente foliado en un folder manila en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la UNSCH, documentado con fotocopias simples y ordenado cronológicamente. Debe adjuntar el formato de solicitud, fotocopia simple del DNI, recibo de pago Caja – Tesorería, Ficha de Resumen Curricular (Formato 01), Declaraciones Juradas (Formato 02), impresión del RUC de la página web de la SUNAT.

C) DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección está a cargo de una Comisión Evaluadora.

LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora será designada mediante Resolución Rectoral y está conformada por:

- ✓ El jefe de la Oficina General de Administración
- ✓ El Jefe de la Oficina de Administración de Personal
- ✓ El Jefe de la Oficina solicitante
- ✓ El Especialista del área dependiendo del puesto que se convoca

Funciones de la Comisión Evaluadora:

- ✓ Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- ✓ Publicar la lista de postulantes aptos en cada etapa, así como el resultado final de la evaluación.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas de instalación, de reuniones, cuadro de méritos y acta final.
- ✓ Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
- ✓ Los resultados que emitan la comisión seleccionadora será inapelable.

Elaborar el Informe Final del Proceso de Selección

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante con relación a las necesidades del servicio.

Las etapas del proceso son las siguientes:

a) Evaluación curricular

b) Entrevista Personal

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedarán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

El proceso de evaluación comprende la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y la entrevista personal, siendo el puntaje máximo de (100) puntos y el puntaje mínimo, según el grupo ocupacional. Se declarará ganador al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido en cada grupo ocupacional, desagregado de la siguiente manera:

EVALUACIÓN/GRUPO OCUPACIONAL	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
CURRICULAR:	**40**	**40**	**40**
✓ Estudios	20	20	20
✓ Capacitación	08	08	08
✓ Experiencia laboral	12	12	12
ENTREVISTA PERSONAL	**60**	**60**	**60**
Conocimiento:	30	30	30
Actitud personal:	15	15	15
Cultura organizacional:	15	15	15
PUNTAJE TOTAL MAXIMO:	100	100	100
PUNTAJE TOTAL MINIMO	65	60	55

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa. Es absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.unsch.edu.pe

Los criterios de evaluación son de acuerdo al perfil de cada puesto.

a) Evaluación curricular

La evaluación curricular consiste en evaluar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades. El postulante que reúna los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar, será calificado como **APTO** para continuar el concurso. Siendo calificado como **NO APTO** aquel que no cumpla lo antes mencionado quedando eliminado del proceso de selección.

Estudios solo se evalúa el título o certificado de estudios del más alto solicitado con máxima nota prevista para tal fin.

Capacitación por cada diplomado 02 puntos, cursos seminarios talleres 01 punto todo máximo 08 puntos, de los últimos 4 años.

Experiencia laboral 03 puntos por año, hasta máximo 12 puntos.

b) La entrevista personal

La entrevista personal consiste en evaluar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

Se otorgará un beneficio del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista de conformidad a lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.

En caso que el postulante no se haya presentado a esta evaluación se considerará como **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

RESULTADOS DEL PROCESO

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con certificado del CONADIS.

Para ser declarado ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de la Etapa de Evaluación Curricular, de Conocimientos y la Entrevista Personal:
  Puntaje Total = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal
- ✓ Será declarado(a) ganador(a) al postulante que haya obtenido el puntaje total más alto, en cada servicio convocado, siempre que sea igual o mayor al puntaje total mínimo establecido para cada grupo ocupacional indicado en cuadro anterior.

Los resultados de las evaluaciones de cada una de las etapas de selección así como los Resultados Finales conteniendo los puntajes totales alcanzados, se publicarán a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener los nombres de los postulantes, orden de mérito y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

El puesto podrá ser declarado desierto por el comité de evaluación en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso de contratación.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas de evaluación del proceso.

Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales

c) Otros motivos debidamente justificados.

La persona que resulte ganadora deberá presentar los siguientes documentos al día de inicio de las labores, teniendo como plazo máximo 5 días hábiles, en la Oficina de Administración de Personal:

- ✓ Los documentos originales presentados con el curriculum vitae para la respectiva verificación y autenticidad.
- ✓ El certificado de buena salud física (serológico y pulmonar) emitido por el Ministerio de Salud.
- ✓ El Certificado de antecedentes policiales
- ✓ El Certificado de antecedentes penales

D) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Jefe de la Oficina de Administración de Personal será el encargado de la suscripción de los Contratos.

La suscripción de contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Administración de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Administración de Personal podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Oficina de Administración de Personal procederá a ingresar el Registro de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007/TR

LOS IMPEDIMENTOS PARA SER CONTRATADOS

a) No podrán ser contratados los que se encuentren inhabilitados administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) No podrán ser contratados los que tengan impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNSCH.
c) No podrán ser contratados quienes perciban otros ingresos del Estado, salvo, que en este último caso dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la prestación que percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
d) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la UNSCH, hayan tenido informe de impuntualidad y bajo rendimiento en las funciones encomendadas u obstrucción en el trabajo (borrar información del computador o pérdida de documentos)

e) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la UNSCH hayan hecho abandono de trabajo y que en la fecha de convocatoria no han resuelto su situación laboral.
f) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la UNSCH no hayan efectuado entrega de los bienes asignados a su cargo, asimismo los que al momento de la renuncia no hayan entregado la documentación sobre sus obligaciones.
g) No podrán ser contratados quienes habiendo sido trabajadores de la UNSCH, hayan renunciado de manera intempestiva a su puesto de trabajo sin haber cumplido con presentar su renuncia con treinta (30) días de anticipación, salvo que cuenten con la exoneración correspondiente.
h) No podrán ser contratados los que tengan antecedentes penales y/o policiales.
i) No podrán ser contratados los que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
j) No podrán ser contratados los que no se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
k) No podrán ser contratados quienes tengan antecedentes por hostigamiento sexual y/o psicológico dentro del ámbito penal o administrativo.
l) No podrán ser contratados quienes hayan sido destituidos de la administración pública y/o empresas estatales por falta grave.
m) No podrán ser contratados quienes hayan sido despedidos de la actividad privada por falta grave declarada.
n) No podrán ser contratados quienes se encuentren sancionados con suspensión por falta grave o expulsada de algún Colegio Profesional.
o) No podrán ser contratados quienes hayan sido destituidos, despedidos y/o resuelto su contrato por algún causal.
p) No podrán ser contratados quienes presenten documentos falsos respecto a su formación académica y/o experiencia personal u otro.
q) No podrán ser contratados quienes tengan inhabilitación vigente para prestar servicio al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
r) No podrán ser contratados quienes tengan familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar o contratar o influenciar de manera directa e indirecta en el ingreso a laborar a la institución.

E) SUPERVISIÓN Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS

a) El Jefe de la Oficina de Administración de Personal por delegación de la máxima autoridad suscribe los Contratos Administrativos de Servicios.
b) La Oficina de Administración de Personal, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la emisión, supervisión y control de los Contratos CAS.
c) La Oficina de Administración de Personal llevará un Registro de los Contratos CAS
d) Una vez suscrito el contrato CAS, la Oficina de Administración de Personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
e) La Oficina de Administración de Personal de estimar necesario también solicitará al contratado la documentación original manifestada en las declaraciones juradas.
f) La Oficina de Administración de Personal, realizará las gestiones para la acreditación al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de

ESSALUD, siendo responsabilidad del contratado presentar la documentación necesaria para su inscripción.

g) La Oficina de Administración de Personal se encargará de la afiliación de los contratos al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.

h) La Oficina de Administración de Personal llevará el registro y control de plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones (30) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.

E.1 DURACIÓN DEL CONTRATO

- Todo Contrato Administrativo de Servicios, iniciará su vigencia a partir de la suscripción.
- El contrato es de plazo determinado.
- El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.
- La duración del contrato **no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual** se efectúa la contratación.
- Puede ser renovado o prorrogado cuantas veces considere, en función de las necesidades del servicio, cada prórroga o renovación no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal.
- La dependencia usuaria deberá presentar a la Oficina de Administración de Personal, el requerimiento de prórroga o renovación de contrato con veinte (20) días antes del vencimiento del contrato, caso contrario esta prórroga o renovación no será tomada en cuenta, bajo responsabilidad administrativa y civil de quien corresponda.
- La prórroga o renovación del contrato está supeditada a la evaluación favorable del área usuaria con respecto a desempeño laboral.
- Los contratos pueden extinguirse por falta de disponibilidad presupuestal debido al corte del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- Al término del contrato se entregará al contratado el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "1" del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 29849. Dicho certificado será emitido por la Oficina de Administración de Personal.

E.2 EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del contratado
- Extinción de la entidad contratante
- Decisión unilateral del contrato, debiendo comunicarlo a la dependencia contratante con una anticipación de 30 días calendario previa a la renuncia.
- Mutuo acuerdo entre el contratado y la UNSCH.
- Invalidez absoluta permanente del contratado.
- Decisión unilateral de la UNSCH, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. La Universidad deberá comunicar por escrito al contratado sobre estos hechos, teniendo el contratado un plazo de cinco (05) días hábiles para expresar lo que estime conveniente (descargo) vencido el plazo se decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole la decisión de la entidad. Esta decisión agota la vía administrativa conforme lo señala el artículo 16 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- Resolución arbitraria o injustificada
  La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El período de prueba es de tres (03) meses.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Rectoral y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

VIII. DISPOSICONES LEGALES VIGENTES

Los asuntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración.

IX. ANEXO

Formatos