



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA**



DIRECTIVA N° 001-2025-SGGRH-GAF-MPC-CHIVAY

**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS — CAS-TRANSITORIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**



DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS — CAS-TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

1. OBJETO

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, ingresante en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

2. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.
- Informe Técnico N° 0869-2024-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS. -TRANSITORIO

5. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, son las responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

6. NORMAS

A. Definición

La contratación administrativa de servicios en adelante denominado constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.



Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

B. Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a 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 cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

C. Jornada Semanal Máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.

D. Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

E. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado,



con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

7. MECANICA OPERATIVA

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior de Libre Designación y Remoción (Ley N.º 28175).

A. Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y Registro del Contrato

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma el cual será parte integrante de las bases correspondientes.

8. PROCEDIMIENTO

A. Etapa Preparatoria

1. El área usuaria llena el formato establecido en el Anexo N° 02 con todos los datos requeridos.
2. El área usuaria deriva el requerimiento directamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
3. la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el más breve plazo deberá solicitar la disponibilidad presupuestal, debiendo remitir el requerimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o a la que haga sus veces.
4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, conforme a sus atribuciones puede o no otorgar la disponibilidad presupuestal, cual quiera que fuere el pronunciamiento deberá poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en caso el requerimiento no cuente con disponibilidad presupuestal, se devolverá al área usuaria.



La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:

- Desde el inicio de la Etapa Preparatoria, brinda asesoría a las áreas usuarias que lo requieran.
- Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la disponibilidad presupuestal.
- De encontrar alguna observación, el requerimiento será devuelto al área usuaria solicitante con las respectivas observaciones para su inmediata subsanación.
- Verificados la disponibilidad presupuestal y los perfiles de los puestos remite las bases a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. La Gerencia de Administración y Finanzas remite a Alcaldía para la aprobación de las bases.

B. Convocatoria:

a) Bases

La base de las Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios contendrá la siguiente información:

- Perfiles de puesto.
- Cronograma de etapas del Proceso.
- Documentación a presentar.
- De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso.
- Fases del Proceso de Selección.
- De los resultados finales, el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatar por el fedatario de la entidad. Asimismo, de ser requerido por la entidad, deberá presentar en original Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- De las Bonificaciones por Discapacidad y Licenciados de las FFAA.

b) Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requerimientos mínimos a cumplir por el postulante y 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, Dicha información deberá ser proporcionada por el área usuaria, de acuerdo al Anexo N° 02.

c) Publicación

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Sistemas, publica en el portal web TALENTO PERU, por un plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la presentación de los curriculums. En simultáneo se publica



la convocatoria en el Portal Institucional de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

C. Selección

El Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora; la Comisión Evaluadora de Meritos (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la Etapa de Selección para la contratación administrativa de servicios, en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

- Gerencia de Administración y Finanzas - Presidirá
 - Área designada por Resolución de Alcaldía- 1° Miembro
 - Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos 2 ° Miembro
- (Asimismo, se fijarán los suplentes de cada uno por Resolución de Alcaldía)

Los Miembros de LA COMISIÓN serán designados por Resolución de Alcaldía y tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar y calificar el curriculum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- b. Realizar la entrevista personal.
- c. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al responsable del Portal Institucional de la MPC.
- d. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la Comisión referidas al proceso de selección.
- e. Elaborar el Informe final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Gerencia de Administración para su conocimiento.
- f. Remitir el expediente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración del contrato correspondiente.
- g. En el caso que unos miembros de la Comisión tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho, sin perjuicio de las normas relacionadas al Nepotismos (Ley N° 27771 y su reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de la Comisión. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular y entrevista personal.

La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



La etapa de selección comprende las siguientes fases:

- Postulación
- Evaluación Curricular
- Presentación y absolución de reclamos.
- Entrevista Personal
- Resultado Final

La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el cronograma para su participación en el proceso de selección.

El Proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista Personal (obligatorio)

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, contenido los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están aptos o no aptos.

En el anexo N° 06, se detallan los puntajes de calificación que se utilizaran de acuerdo a las etapas de selección que el área usuaria convocante elija.

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular, es de carácter eliminatoria, se realiza revisando la documentación recibida, comprende los criterios considerados a solicitud del área usuaria convocante:

1) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

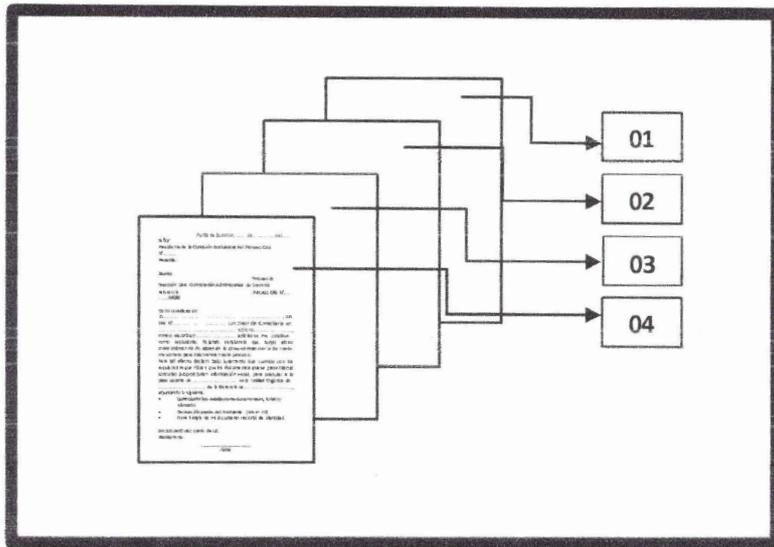
Es eliminatorio

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicado.

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- FICHA RUC (Habido y Activo).
- Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del Postulante.



El postulante deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en mesa de partes de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria. Asimismo, podrán ser presentados a través de la Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado Peruano-Facilita (Facilita.gob.pe).

Es esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Asimismo, se declarará como NO APTO al postulante que postule a más de una plaza en el mismo proceso CAS; al que omita foliar y firmar cada hoja que se adjunta a su solicitud, así como sus respectivos anexos.

Los postulantes considerados como APTOS pasaran a la siguiente etapa del proceso.



El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal de la institución, o en un lugar visible del local principal de la Municipalidad en la fecha establecida en el cronograma.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos devolverá los expedientes de los postulantes que así lo requieran en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario serán desechados.

2) Formación Académica

Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

3) Experiencia

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector privado o público.

- Para el caso de experiencia laboral, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa u otra.
- Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención de la calidad de egresado, debidamente acreditado por la casa de estudios.
- Para el caso de experiencia pre-profesional, se considerará a partir de los (03) meses de prácticas pre-profesionales, debidamente acreditados por el centro de trabajo.
- Para el caso de experiencia específica se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc. Siempre y cuando esté relacionado con la materia específica de la convocatoria.

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

4) Curso / Estudios de Especialización



Se tomará en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

5) Conocimiento para el Puesto o Cargo.

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedido del área usuaria.

El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en el Anexo 06.

Solo se evaluará los documentos presentados en el expediente de postulación, no se permitirá la inclusión de documentos adicionales presentados fuera de dicho expediente.

b) Absolución de Reclamos:

La comisión evaluadora será la encargada de resolver las reclamaciones interpuestas por los postulantes al proceso CAS, debiendo resolver en el plazo establecido en el cronograma y sujetándose a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley 27444.

c) Verificación previa de información de los candidatos

Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:

- Debida Diligencia.
- Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC)
- Registro de deudores judiciales morosos (REDJUM)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).
- Consulta en la SUNEDU.

d) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el



comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los evaluadores.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerara como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los evaluadores en la ficha que corresponda, firmando la misma.

e) Puntaje Final y Bonificaciones Especiales

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalados a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga mayor puntaje.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Bonificación por ser personal licencia de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.



2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADOS, con su respectivo número de folio.

Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

D. Suscripción y Registro del Contrato

El Alcalde faculta al responsable de suscribir los contratos (Anexo 07) el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

Así mismo, el postulante seleccionado deberá llenar la ficha de datos personales, que se encuentra en el Anexo 09.

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

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe convocar 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 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos convoca a la personal que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

De acuerdo al Contrato CAS-TRANSITORIO, el postulante declarado como ganador deberá presentar previo a la suscripción del contrato los documentos originales, que sustente los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por el fedatario de la entidad.

Asimismo, de ser requeridos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos humanos, el ganador deberá presentar los documentos originales de:

- No tener Antecedentes Penales.
- No Tener Antecedentes Policiales.



- No tener Antecedentes Judiciales.

E. De la modificación contractual

Por razones objetivas, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA podrá unilateralmente, modificar el lugar, el tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

F. De las renovaciones o prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El formato de la plantilla de las Adendas del personal CAS-TRANSITORIO será de acuerdo al indicado en el Anexo N° 08.

9. Disposiciones complementarias finales

Primera: Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso:

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de las evaluaciones del proceso.
 - d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

La Gerencia u Oficina, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un informe dirigido a la Gerencia de Administración, el trámite de un nuevo proceso del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original u no haya modificación en el requerimiento original.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionado el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

- Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.



- La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Gerencia de Administración por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la etapa de Entrevista Personal.

Segunda: Solución de controversia:

-Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como las reconsideraciones contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el comité evaluador.
En segunda instancia corresponde resolver al tribunal del Servicio Civil.

10. Disposición Complementaria Transitoria:

UNICA.- Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, cuyos procedimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuaran a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

11. Responsabilidad:

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva, todas las Gerencias, Oficinas y/o Divisiones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquellos que sea de su competencia y los programas mientras les sea aplicable.

12. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Flujograma.
- Anexo N° 02: Formato de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS-TRANSITORIO
- Anexo N° 03: Cronograma y etapas del proceso.
- Anexo N° 04: Ficha de Postulación.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del postulante.
- Anexo N° 06: Puntajes de calificación.
- Anexo N° 07: Formato de Contrato CAS-TRANSITORIO.
- Anexo N° 08: Formato de Adenda de Contrato CAS-TRANSITORIO.
- Anexo N° 09: Ficha de Datos Personales.



ANEXO N° 01

Flujograma: Etapa Preparatoria del Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios

Área Usuaría	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Alcaldía	Comité Evaluador
<p>INICIO</p> <p>Solicitud de contratación de Personal CAS</p>  	<p>Recepción de requerimientos de personal y solicitud de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Otorga disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Verifica los perfiles, la disponibilidad presupuestal y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas las bases para su trámite.</p>	<p>Remite las bases a Alcaldía para su aprobación</p>	<p>Aprueba las bases</p>	<p>Inicia el Proceso de Convocatoria y selección de Contratación CAS</p> <p>FIN</p>



ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO PARA REQUERIMIENTO DE CAS
Proceso CAS-TRANSITORIO N° - 201..

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 01 xxxxxxxxxxxx.
2. Justificación de la necesidad de contratación
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante
XXXXXXXXXXXXXX
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
5. Base Legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CURSOS, SEMINARIOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE	
COMPETENCIAS	
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar.

-
-
-
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA. Gerencia / Oficina / División y/o en la AGENCIA MUNICIPAL DE MAJES.
Duración del Contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Termino: (en meses).
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Lo que por Ley corresponda.



Firma de la Gerencia u Oficina Solicitante



ANEXO N° 03

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases para la Convocatoria	Fecha	ALCALDIA
	Publicación del Proceso	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en los pasillos de la MPC y en la pag. web. o en algún lugar visible de la sede principal de la Municipalidad	Del _____ al _____	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Del _____ al _____ Hora: de _____ a _____	Secretaría General
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del _____ al _____	Comisión Evaluadora
4	Resultados evaluación curricular – HOJA DE VIDA: Pasillos Municipalidad. Pagina WEB	Del _____ al _____	ORH
5	Absolución de Reclamos	Del _____ al _____	Comisión Evaluadora
	Entrevista: (Auditorio de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Del _____ al _____ Hora: de _____ a _____	Comisión Evaluadora
	Publicación de Resultado final: Pasillos Local Municipalidad PROVINCIAL DE CAYLLOMA y Pagina WEB:	Del _____ al _____	OGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104.	Del _____ al _____	OGRH
9	Registro del Contrato	Del _____ al _____	OGRH
10	Inicio de Labores	Del _____ al _____	OGRH
11	Eliminación de Curriculums Vitae descalificados	Del _____ al _____	OGRH



ANEXO N° 04

FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS-TRANSITORIO N° 20... MPC

Yo,, identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°, a fin de acceder al puesto cuya denominación es



SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERRSONALES

APELLIDOS PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		Departamento/Provincia	Distrito			
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° Brevete	Categoría de Brevete	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						

INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nº DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (mes – año)	FIN (mes – año)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: - De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	



5. ESTUDIOS INFORMÁTICOS: - De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			



6. ESTUDIOS DE IDIOMAS: - De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
b) Cargo	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /
Modalidad de Contratación:	
c) Motivo de Retiro	



a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
b) Cargo	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /
Modalidad de Contratación:	
c) Motivo de Retiro	

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
b) Cargo	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /
Modalidad de Contratación:	
c) Motivo de Retiro	



8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONAL	TELEFONO ACTUAL



¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

() NO () SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO () SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad?

() NO () SI *

¿Posee Registro del CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI () NO ()	

(*)De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el numero de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo: Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

() NO () SI *

(*)De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente.

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

() NO () SI *

(*)De ser positiva su respuesta, indique:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Fecha		

_____ Firma



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,
Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____,
postulante a la Convocatoria N° _____ de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, declara bajo juramento que:

- Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA que tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, 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 e información 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.
- 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.



- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, 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, guardare secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones del Servidor Civil.
- No tener antecedentes policiales penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



Chivay, de del 202...

Firma
DNI



ANEXO N° 06

A continuación, se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad estime necesarias considerar, según las características del servicio.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular			
Requisitos académicos, capacitación, cursos de informática y otros debidamente certificada.	25%	15	25
Experiencial general y/o específica	25%	15	25
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30	50
Entrevista Personal			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	25%	15	25
Resolución de problemas	25%	15	25
Puntaje Total de Entrevista	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



ANEXO N° 07

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXX-XXXX-CAS-XXX/TRANSITORIO

Conste por el presente documento, el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, que celebran de una parte, la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA** con RUC N° 20198033414, con domicilio legal en Plaza de Armas N°104 del Distrito de Chivay, Provincia de Caylloma y Región de Arequipa, en la actualidad representada por su Alcalde **XXXXXX**, identificado con DNI N° XXX, quien delega atribuciones mediante Resolución de Alcaldía N° XXXXX, al Gerente de Municipalidad **XXXXXX**, identificado con DNI N° XXXXX, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte **XXXXXXXX**, identificada con DNI N° XXXXXXXX con domicilio en XXXXX con dirección electrónica **XXXXXX**, 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:

- a) Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Ley N° XXXX - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal XXXX.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- l) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- m) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios en condición de Transitorio.



CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR(A)** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias y ley N°31131.

LA ENTIDAD, cuenta con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia asignada por Ley, en el ejercicio de tal derecho constitucional, requiere contratar eventualmente, personal de apoyo para cubrir el puesto realizando labores de necesidad transitoria, que se encuentran estructuradas dentro de sus instrumentos de gestión, la modalidad contractual a aplicarse será bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en concordancia con la Ley N°31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR(A) y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato del Proceso de Contratación CAS N° XXX-XXXX-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO, a fin que se desempeñe de forma individual y subordinada como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDIA**, cumpliendo las funciones eventuales 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.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del día XX de XXXXX del XXXX y concluye el día XX de XXXX del XXXX, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o programado, según decisión de **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR(A)**, no pudiendo en ningún caso exceder o superar 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 previsto a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR(A)** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, este 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(A)**, este 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.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

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(A)** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente clausula será de cargo del jefe inmediato bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual de **S/. XXX (XXXX CON XX/XXX SOLES)**, monto que será abonado al finalizar el mes trabajado en forma directa al trabajador, según las disposiciones que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR(A)**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR(A), prestará los servicios en la Municipalidad Provincial de Caylloma, es decir, en todos sus anexos y capital. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidos por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR.

Son obligaciones **DEL TRABAJADOR(A)**:

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR.

Son beneficios **DEL TRABAJADOR(A)**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada en la cláusula sexta del presente contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendarios por año cumplido.
- d) Aguinaldo por fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones en el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR(A)** deberá presentar declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencias por paternidad según las normas correspondientes.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: DERECHO 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 DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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

En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente clausula, **EL TRABAJADOR(A)** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de esta.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR(A)**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR(A)** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato; y estará bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: EVALUACIÓN.

La evaluación **DEL TRABAJADOR(A)** se ejecutará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DECIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR(A)**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de 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 y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la ley 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 a los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2.- Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento **DEL TRABAJADOR(A)**.
- b) Por extinción de **LA MUNICIPALIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral **DEL TRABAJADOR(A)**. En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR(A)**, y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR(A)**, padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131
- h) Por vencimiento del contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR(A)** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, en concordancia con la Ley N° 31131. 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, lugares a donde se les cursara válidamente las notificaciones de ley.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establece zca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias y a la Ley N° 31131.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el Distrito de Chivay, a los XX (XX) días del mes de XXX del año XXXX.



LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR(A)



ADENDA N° XX AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XX-XXXX-CAS-XXX-TRANSITORIO

Conste por el presente documento, el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, que celebran de una parte, la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA** con RUC N° 20198033414, con domicilio legal en Plaza de Armas N°104 del Distrito de Chivay, Provincia de Caylloma y Región de Arequipa, en la actualidad representada por su Alcalde **XXXXXX**, identificado con DNI N° XXX, quien delega atribuciones mediante Resolución de Alcaldía N° XXXXX, al Gerente de Municipalidad **XXXXXX**, identificado con DNI N° XXXXX, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte **XXXXXXXX**, identificada con DNI N° XXXXXXXX con domicilio en XXXXX con dirección electrónica **XXXXXX**, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

En fecha XX de XXXX del XXXX las partes suscriben el Contrato Administrativo de Servicios N° XXX-XXXX-CAS-XXX, a fin que se desempeñe de forma individual y subordinada como **XXXXXX**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. El mismo que tiene como fecha de término el XX de XXXX de XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

Por el presente documento las partes de mutuo acuerdo modifican la Cláusula Cuarta del contrato principal, ampliando el plazo del Contrato Administrativo de Servicios N° XXXX-XXXX-CAS-XXX, el mismo que se extiende del XX de XXXX hasta el XX de XXXX del XXXX.

CLÁUSULA TERCERA: DEL CONTENIDO DEL CONTRATO

Queda expresamente establecido entre las partes que todo lo no señalado en la presente adenda, se mantienen inalterables todos los acuerdos y obligaciones contenidos en el contrato principal.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA RATIFICACIÓN

Las partes se ratifican en el tenor del presente documento declarando que, en su celebración, no ha mediado dolo, error o violencia que invalide o de algún efecto, procediendo a suscribirlo en Chivay a los XX días del mes de XXXX del XXXX.



EL TRABAJADOR(A)





ANEXO N° 09

FICHA DE DATOS PERSONAL - D.LEG. 1057 CAS

I.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	1er Nombre	2do Nombre	Sexo	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
------------------	------------------	------------	------------	------	----------------------------	----------------------------

Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento			Tipo de Doc.	N° de Documento de Identidad
		Distrito	Provincia	Departamento		

Dirección actual	
Indicar la dirección actual de su vivienda.	N° / Block / Lote etc

Distrito	Provincia	Departamento	Correo electrónico	Lincencia de conducir
				Categ <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/>

Teléfonos	Casa :		Celular		Otros	
-----------	--------	--	---------	--	-------	--

II.- RÉGIMEN PENSIONARIO

Sistema pensionario	AFP <input type="checkbox"/>	ONP <input type="checkbox"/>	Pensionista <input type="checkbox"/>	Fecha Ing. sistema pensionario	
Nombre de la AFP a la que aporta		Código AFP			

III.- DATOS FAMILIARES (Cónyuge (o), Conviviente e hijos)

Estado Civil		Tiene proceso judicial por alimentos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nac.	Tipo de Documento	N° Documento de identidad	Vive en el domicilio del titular	
					Si	No
					Si	No
					Si	No
					Si	No
					Si	No

Si indicó No en domicilio del titular, colocar la dirección de referencia

IV.- NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo	Nombre del centro de estudios	Especialidad	Año de Inicio	Año de termino	Concluidos	Grado o título obtenido
Primaria					Si No	
Secundaria					Si No	
Técnica					Si No	
Universitaria					Si No	
Otros					Si No	

V.- EXPERIENCIA LABORAL (Empezar por el mas reciente)

Empresa	Último Cargo	Telefono de referencia	Inicio	Fin	Motivo de termino



VI.- INFORMACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

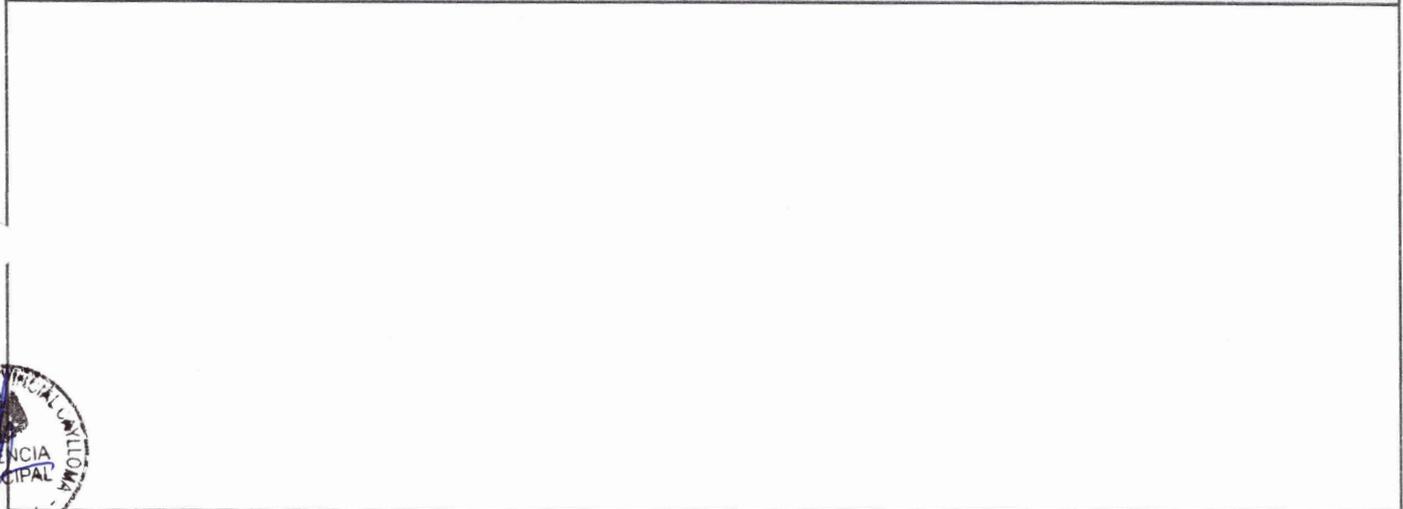
En caso de accidente avisar a:	Teléfono:	
	Parentesco :	

VII .- CUENTAS

Pago de haberes :	Pago depósito en cuenta		
Banco	BANCO DE LA NACION	Nº de cuenta:	

VIII .- PLANO DE DOMICILIO

En el presente espacio hacer un croquis de su domicilio con puntos de referencia.




Declaro bajo juramento que la información proporcionada en esta ficha es verdadera y podrá ser comprobada por la institución, en caso se compruebe que los datos son falsos, podrá ser separado de la entidad sin compromiso ni responsabilidad de la institución.



Fecha: -----/-----/-----

Firma del Trabajador

IX. DATOS LLENADOS POR LA INSTITUCIÓN

Categoría	Empleado <input type="checkbox"/>	Obrero <input type="checkbox"/>	F. Ingreso	
Area de Trabajo		Ubicación		
Cargo		Tipo de Contratp		
Trabajos de alto riesgo	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Tipo: Oficina <input type="checkbox"/> Mixtos <input type="checkbox"/>	Obra <input type="checkbox"/>	Trab. <input type="checkbox"/>



RECURSOS HUMANOS
VB

