



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RECEBIDO
Gobernador...
Día: 06 MAY 2019
Hora: 07:37
Folio: 33
Firma: [Signature]

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 106 -2019- MDMM

Mariano Melgar,

06 MAY 2019

VISTO:

El Informe N° 271-2019/GPyP-MDMM, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 25 de abril del 2019; el Informe N° 348-2019-OGRH-GA/MDMM de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 10 de abril del 2019; el Dictamen Legal N° 188-2019-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 06 de mayo del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

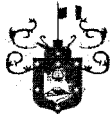
Que, mediante Informe N° 348-2019-OGRH-GA/MDMM, con fecha 10 de abril del 2019, la jefa de la oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación del personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar" a 30 folios, para su revisión, evaluación y de ser el caso su posterior aprobación.

Que, con Hoja de Coordinación N° 105-2019-GAJ-MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite el proyecto de directiva al área de Racionalización, para que realice la evaluación correspondiente del proyecto de directiva, ello en atención a lo establecido en el MOF, siendo una de las funciones de la oficina de Racionalización y Estadística (...) "6.- Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa".

Que, mediante Informe N° 271-2019/GPyP/MDMM, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, del análisis y evaluación realizada concluye que el Proyecto de Directiva emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos "Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación del personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar", ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en el Decreto legislativo N°1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por lo que es necesario para la entidad contar con la presente directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos aplicables a la contratación y relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal; con la finalidad de uniformizar los procedimientos para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como regular los deberes, derechos y el régimen disciplinario de dicho personal en concordancia con las normas que regulan sobre la materia.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la oficina de Gestión de Recursos Humanos, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable conforme al Informe N° 271-2019/GPyP/MDMM, y este despacho; este cumple con el procedimiento y esquema u estructura que debe contener una Directiva.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 108 -2019- MDMM

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Dictamen Legal N° 188-2019-GAJ-MDMM, es de la opinión procedente Aprobar la Directiva N° 001-2019- MDMM denominada: "Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación del personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM, Dictamen Legal N° 188-2019-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2019-MDMM denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR " remitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Distrital.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avelos
GERENTE MUNICIPAL

34.04-2019 CGRR.M

00
09

DIRECTIVA N° 001-2019--MDMM

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

1. OBJETIVO:

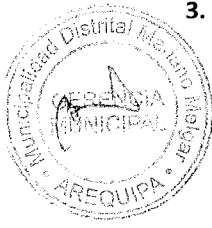
La presente Directiva tiene como objetivo establecer, las normas y procedimientos aplicables a la contratación y relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal.

2. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene como finalidad uniformizar los procedimientos para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como regular los deberes, derechos y el régimen disciplinario de dicho personal en concordancia con las normas que regulan sobre la materia

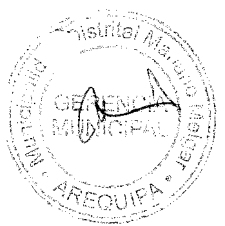
3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27556 - Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26644 - Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



1.11

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 161-2013-SERVIR/PE, Aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos.
- Ordenanza Municipalidad N° 632-2016-MDMM de fecha 28 de junio del 2016 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definición:

- a. La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital Mariano Melgar con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en ésta.
Respecto de la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, corresponde tener en cuenta lo siguiente:

a.1. El régimen CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo, son aplicables en lo 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 su modificatoria, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratada la persona; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

a.2. 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.

4.2. Duración y modificación:

- a. El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, tiene una duración no mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.
- b. Cada prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- c. Se entiende por prórroga a la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal. La renovación consiste en la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
- d. En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.
- e. La Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.
- f. Los servidores CAS 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.
- g. La Municipalidad, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación de lugar no incluye la variación de la provincia, ni de la Entidad. La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación del servicio no incluye la variación de la función o cargo, ni del monto de la retribución originalmente pactada.



4.3. Impedimentos

Una persona no puede 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 contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo concepto que sea 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, salvo excepción establecida por Ley.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, por las personas que participen en un concurso convocado por la municipalidad, así como para todo el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas modificatorias y complementarias.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Sobre el ingreso del personal:

- a) El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS es 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.
- b) Está exceptuado del ingreso a través de Concurso Público, el personal que ocupará un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional calificado como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público o Directivo Superior de libre remoción y designación, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.2. Sobre el Comité CAS:

- a) El Comité CAS tiene a su cargo la remisión de la propuesta de bases a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de concurso hasta la publicación de la lista de ganadores y su comunicación a la Gerencia Municipal.

- b) El Comité estará integrada por 3 miembros:

Miembros Titulares

- El Gerente de Administración o quien haga sus veces quien la Presidirá
- El Jefe de Gerente de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en calidad de miembro
- El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en calidad de miembro

Miembros Suplentes

- El Gerente Municipal o quien haga sus veces quien la Presidirá
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces
- El Gerente de Desarrollo e Inclusión Social o quien haga sus veces

- c) Son funciones del Comité CAS:

- Elaborar las bases del proceso de convocatoria CAS.
- Evaluar las hojas de vida y realizar las entrevistas personales según los criterios establecidos en la presente directiva.
- Publicar los resultados de cada etapa del concurso.
- Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
- Absolver las consultas y reconsideraciones en las etapas de Evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal.
- Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al Gerente Municipal.
- Realizar la entrevista personal, de haberse previsto llevará a cabo la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, y/o evaluación de esfuerzo físico.
- Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (página web) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a Gerencia Municipal.
- Remitir el expediente a la OGRH para la elaboración de los contratos correspondientes.
- En el caso que un miembro de la Comisión Evaluadora tenga relación de parentesco de 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, de comprobarse con posterioridad la transgresión de lo manifestado en el presente numeral se procederá a la resolución del contrato y la imposición de las sanciones a las que hubiere lugar.

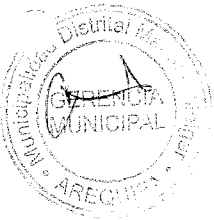
d) Son limitaciones del Comité CAS:

- Pronunciarse respecto a los recursos impugnativos de apelación.
- Modificar la presente directiva.
- Efectuar verificaciones posteriores de los documentos que presenten los postulantes, salvo que exista un indicio razonable y suficiente que limite la aplicación de la presunción de veracidad.
- Otorgar plazos para subsanar la presentación de documentos

6.3. Procedimiento de Contratación:

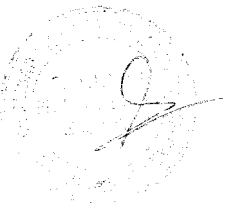
El procedimiento de contratación de personas, bajo la modalidad CAS, está a cargo del Comité CAS y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGRH), y tiene las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción y registro del contrato



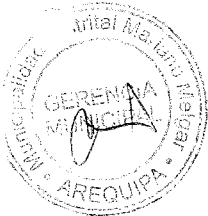
6.3.1. Preparatoria:

- a) Las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades orgánicas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la OGRH, previamente aprobados por el Gerente de Administración Financiera conforme al formato establecido en el formato contenido en el Anexo N° 1.
- b) La OGRH, realiza las siguientes acciones:
 - Revisa y valida el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR y de acuerdo a los formatos contenidos en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
 - Proyecta un informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, de contar con disponibilidad presupuestal deriva el expediente al presidente de la Comité CAS a efecto que se inicie el proceso de convocatoria; de lo contrario, comunica al gerencias, subgerencias, oficinas y unidades orgánicas solicitante para la habilitación del presupuesto correspondiente.
 - De encontrar alguna observación, la OGRH devuelve a las Gerencias o Unidades Orgánicas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
 - De cumplir los requisitos antes señalados y cuando el Comité CAS elabore las bases, EL Comité CAS remitirá el Proyecto de Bases a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva.
 - La OGRH ingresará la información respecto de las plazas convocadas en el Aplicativo Informático proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.
 - En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Gerencia de Administración, la OGRH devuelve a las Gerencias o Unidades Orgánicas solicitantes el requerimiento de contratación presentado.
 - El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:
 - ❖ Descripción del servicio.
 - ❖ Justificación de la necesidad de contratación
 - ❖ Cantidad de servidores a contratar
 - ❖ Plazo del servicio (periodo de contratación)
 - ❖ Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
 - Cuando se trate de reemplazo se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando el motivo de la ausencia del titular, las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación.



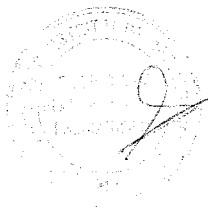
6.3.2. Convocatoria:

- a) La Convocatoria se realiza a través del portal institucional de la Municipalidad, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que además debe difundirse en un lugar visible de acceso a las instalaciones de La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, pudiéndose utilizar otros medios de información adicionales.
- b) La Convocatoria deberá realizarse con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección y deberá contener la información general sobre el proceso de contratación: Objeto de la Convocatoria, Unidad Orgánica respectiva, comisión encargada de realizar el proceso, la base legal que regula la Contratación Administrativa de Servicios, perfil de la persona natural que se requiere contratar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas del procedimiento, etapa de evaluación, documentación a presentar y supuestos de declaratoria de desierto o de cancelación del proceso (Conforme al Anexo N° 02).
- c) Conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR deberá registrarse en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.



6.3.3. Selección:

- a) El proceso de selección está a cargo de un Comité CAS y comprende la evaluación objetiva del postulante.
- b) El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones y estará a cargo de la etapa de selección. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes titulares
- c) Dada la especialidad del régimen, se deberá realizar necesaria y obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, y/o evaluación de esfuerzo físico en razón a las características del servicio materia de convocatoria y contratación.
- d) La presentación del curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la fiscalización posterior que realice la Municipalidad.
- e) La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.
- f) Las fases que comprenden la etapa de selección son cancelatorias y de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica si es que la hubiera.
- g) Sólo participarán en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.
- h) Corresponderá calificar a los postulantes como "APTO" o "NO APTO", teniendo en consideración los criterios establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- i) El resultado de la evaluación en cada una de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.



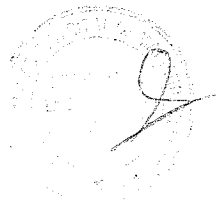
6.3.4. Examen Físico

- a) Se aplica para selección de personal del área de prestación de servicios, para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar el apoyo de un profesional externo, relacionado a la educación física, medicina deportiva, afines o personas con experiencia demostrada en labores de entrenamiento físico.
- b) El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias.
- c) Las pruebas de esfuerzo físico serán establecidas por el Comité CAS.



6.3.5. Evaluación de hoja de vida

- a) El Comité CAS conducirá el proceso de calificación y evaluación de Hoja de Vida y de Declaración Jurada presentadas por los postulantes vía Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad.
- b) Los postulantes para participar en cada convocatoria deberán llenar y remitir el Formato de Hoja de Vida y los formatos de declaraciones Juradas debidamente llenados y firmados. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- c) El plazo de presentación de los documentos, será señalado en el cronograma de la convocatoria.
- d) De no adjuntar el postulante el Formato de Hoja de Vida y/o el Formato de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado, conforme a lo expuesto en la presente Directiva, quedará automáticamente descalificado para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- e) El personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que, por razones de desarrollo personal y profesional, postule a un cargo de mayor jerarquía o rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- f) Se considera como experiencia profesional los años laborados a partir de la fecha de expedición del Grado Académico de Bachiller. La experiencia puede ser en el Sector Público y/o Privado según lo establezcan los términos de referencia.
- g) Se considera como experiencia laboral, el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa (prácticas profesionales).
- h) Para el caso de experiencia laboral y/o profesional en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público.
- i) Para el caso de los profesionales titulados, se solicitará la colegiatura correspondiente y copia de constancia de habilidad, de conformidad con el artículo 20° de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional.
- j) Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.
- k) Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:
 - Ley N° 29973 y sus modificatorias, relativa a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 6.1-2010-SERVIR/PE y modificatorias, relativa a aquellos postulantes que cuenten con la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).
- l) Los postulantes cuya Hoja de Vida no precisen experiencia laboral y/o profesional por rangos de fecha en orden cronológico y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, no serán considerados para la siguiente fase.
- m) Los postulantes que no cumplan con el perfil señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.



6.3.6. Entrevista

- a) Los postulantes APTOS para la Entrevista deberán presentarse en la fecha y hora señalada no habiendo tolerancia de la hora señalada, caso contrario serán considerados como "No se Presentó-NSP".
- b) La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad vigente en el lugar, fecha y hora establecidos, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación, siendo declarados como NO APTOS.
- c) La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS.
- d) El Comité CAS dispondrá la publicación de los resultados finales a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, conforme a lo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- e) El Comité CAS remitirá los actuados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

6.3.7. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas



- a) Se otorga 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° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
 - Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.3.8. Bonificación por discapacidad



- a) Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
 - Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
 - Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

6.4. Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso:

6.4.1. De la declaratoria de Desierto



- a) El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del segundo día hábil de publicada la lista de ganadores.
- b) La unidad orgánica, a la que pertenece la plaza declarada desierto por alguno de los supuestos indicados en el literal a) del sub numeral 6.4.1, deberá solicitar mediante documento dirigido a la OGRH la realización de una nueva convocatoria, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
 - Justificación de la necesidad del servicio.
 - Cantidad de personas.
 - Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- c) La unidad orgánica, también deberá precisar el nuevo plazo del servicio a convocar que no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original ni el año fiscal.
- d) De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de acuerdo al numeral 6.3.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva para la respectiva aprobación de la Oficina de Administración Financiera.

6.4.2. De la Cancelación del Proceso de Selección

- a) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales
 - Otros supuestos debidamente justificados
 - La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de Entrevista.



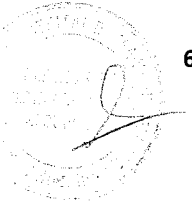
6.5. Declaratoria de desierto o de cancelación del puesto:

Se aplicarán los criterios establecidos en el Numeral 6.4 de la presente directiva.

6.6. De la contratación

6.6.1. Suscripción y Registro del Contrato

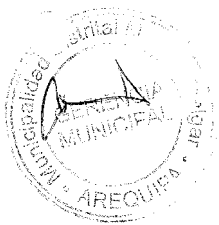
- a) Conforme a la delegación de facultades, el Gerente Municipal es el encargado de la suscripción del contrato CAS, el cual también debe ser firmado por el postulante declarado ganador.
- b) El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes
- c) Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGRH podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGRH 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.
- e) El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
- 02 Copias simple de DNI
 - Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
 - De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
 - Ficha RUC
 - Certificado de Salud según amerite el caso.
- f) Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la OGRH lo ingresará al Sistema de Administración de Control de personal y de Planillas que sea usado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y a la "Planilla Electrónica".



9

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1. Al inicio del contrato y de cada año fiscal, el trabajador deberá presentar las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 05 "DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM", Anexo N° 06 "DECLARACION JURADA", Anexo N° 07 "DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO", Anexo N° 09 "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD". En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas.
- 7.2. Está terminantemente prohibido que el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios haga uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado.
- 7.3. La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar debe facilitar al trabajador los materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsabilidad de éste dar buen uso y conservar los mismos, salvo el desgaste natural por el uso ordinario. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, el trabajador deberá resarcir a la Municipalidad.
- 7.4. Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a devolver a la Municipalidad el uniforme, los materiales, equipos de comunicación (celulares, rpm, rpc, nextel) y demás muebles y enseres que se le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones legales que correspondan.
- 7.5. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley N° 29849, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley Marco del Empleo Público, el Código de Ética de la Función Pública, así como por las demás normas vigentes que resulten aplicables.
- 7.6. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas legales, prevalecerá lo dispuesto en éstas últimas.
- 7.7. La Gerencia de Administración y la Oficina de Gestión de Recursos humanos supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.8. Culminado el proceso CAS, se establecerá una fecha para realizar la devolución de las hojas de Vida (expedientes CAS), luego de lo cual serán eliminados.



8. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01 "**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**"
- Anexo N° 02 "**MODELO DE CONVOCATORIA**"
- Anexo N° 03 "**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**"
- Anexo N° 04 "**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**"
- Anexo N° 05 "**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**"
- Anexo N° 06 "**DECLARACION JURADA**"
- Anexo N° 07 "**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**"
- Anexo N° 08 "**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**"
- Anexo N° 09 "**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD**"
- Anexo N° 10 "**FORMATO DE CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA**"



ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---------|
| Experiencia (1) | |
| Competencia (2) | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (3) | |
| Curso y/o estudios de especialización | |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable (4) y deseables (5) | |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES

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

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | |
| Duración del contrato | Inicio : Termino : |
| Remuneración Mensual | S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

19/20

ANEXO N° 02
MODELO DE CONVOCATORIA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

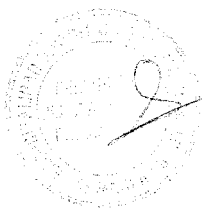
_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o Área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Comisión Evaluadora encargada de realizar el proceso de contratación

Designada mediante Resolución de Alcaldía N°

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
- c. Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° ____-2019-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---------|
| Experiencia (1) | |
| Competencia (2) | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (3) | |
| Curso y/o estudios de especialización | |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable (4) y deseables (5) | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. _____

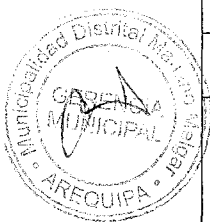
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES

- (7) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (8) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (9) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (10) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (11) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (12) Describir las funciones y actividades en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

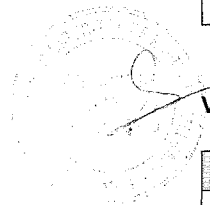
IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | |
| Duración del contrato | Inicio : Termino : |
| Remuneración Mensual | S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Etapas del Proceso | Cronograma | Responsable |
|--|--|--|
| Aprobación de la convocatoria | (Fecha) | |
| Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | |
| Convocatoria | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio) | Del ____ al ____ |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía (web, email o físico) en la siguiente dirección: _____ | Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____ |
| Selección | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida (curriculum vitae) | Del ____ al ____ |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7) | Del ____ al ____ |



9

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|
| 5 | Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____ | Fecha Hora: de ____ a _____ | |
| 6 | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7) | Del ____ al ____ | |
| 7 | Entrevista Lugar: _____ | | |
| 8 | Publicación del resultado final | Del ____ al ____ | |
| Suscripción y registro del contrato | | | |
| 9 | Suscripción del contrato | Del ____ al ____ | |
| 10 | Registro del contrato | Del ____ al ____ | |

INSTRUCCIONES

- (13) Ver Anexo 01 – Modelo de publicación de resultados preliminares
- (14) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, pisocotécnica, de competencias, etc
- (15) Ver Anexo 02 – Modelo de publicación del resultado



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--|---------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de vida | _____ % | | |
| a. Experiencia | _____ % | | |
| b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | _____ % | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| Otras Evaluaciones (10) | _____ % | | |
| a. Evaluación _____ | _____ % | | |
| b. Evaluación _____ | _____ % | | |
| c. Evaluación _____ | _____ % | | |
| Puntaje total otra evaluaciones | | | |
| Entrevista | _____ % | | |
| Puntaje Total | 100 % | | |

El puntaje aprobatorio será de _____.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

(detallar)

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

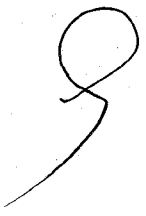
2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

INSTRUCCIONES

- (16) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio, cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, esfuerzo físico (solo para el caso de personal de seguridad ciudadana), etc.



23

20

ANEXO N° 03

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° (número)-.....(año)-MDMM

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, identificada con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, representado por _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ en su condición de _____ quien procede en uso de las facultades previstas en *(Indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad)*, a quien en adelante, se denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y, de la otra parte, *(nombre del trabajador)*, identificado con Documento Nacional de Identidad y Registro Único de Contribuyente con domicilio en _____ a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N21057, modificado por Decreto Supremo N2 065-2011-PCM.
- Ley N2 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/ TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° ____ 2015-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la escala remunerativa y la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

29 / 25

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

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

En caso que **LA MUNICIPALIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10 del Decreto Legislativo N2 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

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

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N2 1023 Y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.



CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA MUNICIPALIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia, la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° ____ 2015-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la escala remunerativa y la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgarey demás instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.



CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA MUNICIPALIDAD**, son de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**. 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 MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Queda terminantemente prohibido para **EL TRABAJADOR** el uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de **LA MUNICIPALIDAD** (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado por la Gerencia de Administración Financiera .

CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

Al término de la relación laboral, **EL TRABAJADOR** está obligado presentar un Acta de Entrega de Cargo y a devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el uniforme, los materiales, equipos de comunicaciones (celulares, rpm, nextel, rpc), demás muebles y enseres que le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor; bajo

apercibimiento de iniciarse las acciones civiles, penales y administrativas en su contra, a fin de salvaguardar los intereses de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, a través de los responsables de las unidades orgánicas, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAUSULA DÉCIMO SETIMA: EVALUACIÓN

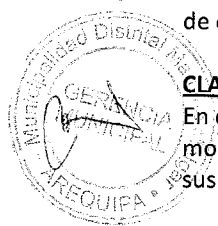
La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 Y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA MUNICIPALIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de rotación temporal y otras. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA MUNICIPALIDAD**, a través del Área de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.



CLAUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN Del CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.



CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

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

En caso de encontrarse pendiente de implementación la competencia del citado Tribunal, los recursos de impugnatorios serán resueltos por Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, dándose por agotada la vía administrativa.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en (...) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Arequipa el _____ del mes de _____ del 2015.

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR

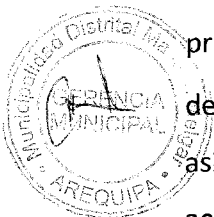


ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
ABOG. PERCY CORNEJO BARRAGAN
Alcalde
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°,
domiciliado en, del distrito de
....., mediante la presente solicito se me considere como
postulante para participar en el **Proceso CAS N° XXX- 2019 – MDMM – CEPCAS**, para
prestar servicios como COD., para lo cual
declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas,
asimismo adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de
acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

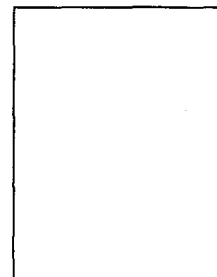


| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | (SI) | (NO) |

Arequipa,..... de..... del 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:



ANEXO N° 05

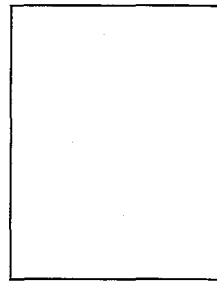
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo identificado con DNI N°
..... con domicilio en
....., declaro bajo juramento
no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias
o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por
pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro
de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual
se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Arequipa,..... de..... de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE



NOMBRE:

30/31

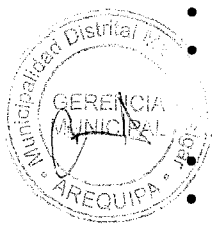
ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

Arequipa,.....de..... de 2019

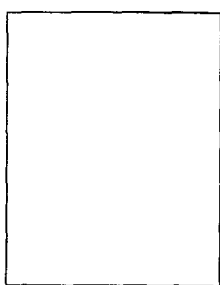
Yo,..... identificado con D.N.I. N°
..... y domiciliado en
..... Distrito, de Provincia de
..... y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la
presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Que gozo de buena salud.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.



Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,



FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

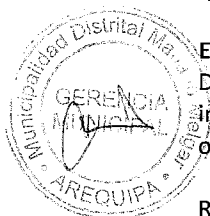
ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en Provincia Departamento Estado Civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios y/o personal de confianza de la Distrital de Mariano Melgar que gocen con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Distrital de Mariano Melgar, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

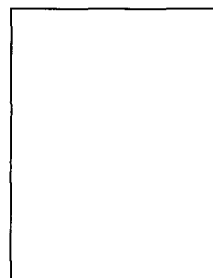
| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de de 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:



ANEXO N° 08

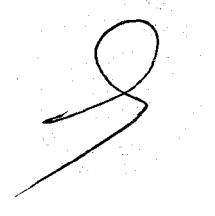
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo con DNI N°.....y domiciliado en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

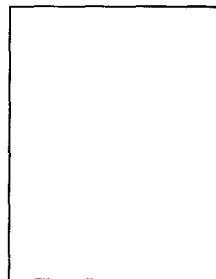
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, de de 2019



_____ FIRMA

NOMBRE:



Anexo N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo identificado con DNI
N°.....y domiciliado en
..... declaro bajo juramento no
tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL
DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

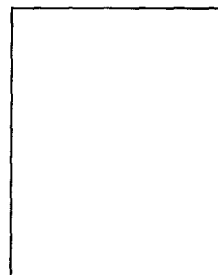
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2019



FIRMA

NOMBRE:



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

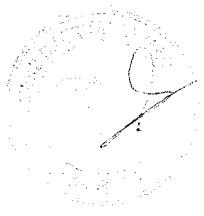
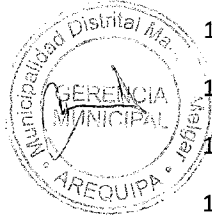
Anexo N° 10

FORMATO DE CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA

(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellido paterno :
- 1.2. Apellido materno :
- 1.3. Nombres :
- 1.4. Nacionalidad :
- 1.5. Fecha de Nacimiento :
- 1.6. N° DNI o CE :
- 1.7. N° RUC :
- 1.8. Estado Civil :
- 1.9. Domicilio :
- 1.10. Correo electrónico :
- 1.11. Teléfono Fijo :
Celular :
- 1.12. N° Colegio profesional :
(sólo si aplica)
- 1.13. Régimen Pensionario : marcar con una equis (x)



| | |
|-------------------------------|--|
| Sistema Nacional de pensiones | |
| Sistema Privado de pensiones | |

| | |
|---------------|--|
| AFP INTEGRAL | |
| AFP PROFUTURO | |
| AFP HABITAT | |
| AFP PRIMA | |

| | | | | |
|--|----|--|----|--|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | | NO | |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | | NO | |

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

| TITULO O GRADO OBTENIDO | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES/ AÑO) | INSTITUCION | CIUDAD/ PAIS | CUENTA CON SUSTENTO | |
|--|--------------|--|-------------|--------------|---------------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| TITULO PROFESIONA TECNICO/ O UNIVERSITARIO | | | | | | |
| BACHILLER/ EGRESADO | | | | | | |
| ESTUDIOS TECNICOS | | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | | |

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA



| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | FECHA DE INICIO Y TERMINO | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE FOLIO |
|----|--|---------------------------|-------------|---------------------|----|-------------|
| | | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

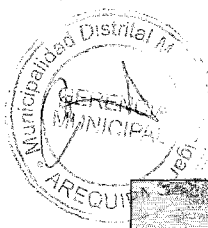
IV. CURSOS DE INFORMATICA

| HERRAMIENTA | NIVEL | FECHA DE INICIO Y TERMINO | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE FOLIO |
|-------------|-------|---------------------------|-------------|---------------------|----|-------------|
| | | | | SI | NO | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| WORD | | | | | | |
| EXCEL | | | | | | |
| POWER POINT | | | | | | |
| INTERNET | | | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | | | | | |

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)



| N° | NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACION | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE FOLIO |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|----|-------------|
| | | | | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO | | | | | | | | |

VII. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

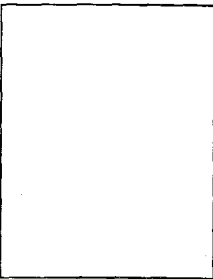
Los conocimientos se demostrarán en la entrevista personal. Sin embargo, debe consignar si posee o no el conocimiento.

| | | | | |
|---|----|--|----|--|
| Poseo todos o la gran mayoría de conocimientos necesarios y requeridos en el perfil de puesto al que estoy postulando | SI | | NO | |
|---|----|--|----|--|

37

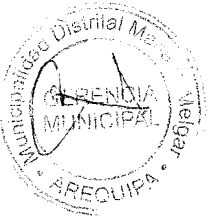
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Arequipa,.....de..... de 2019



FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:



NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.