



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 011

Ate, 23 FEB. 2012

VISTO; el Informe N° 1319-2011-MDA-GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 019 y 009-2012-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 117-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 365-2012-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, al respecto se debe precisar que el Contrato Administrativo de Servicio (CAS) es una modalidad contractual de la Administración Pública que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Así, se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no estando sujeto al Régimen Laboral Privado (Decreto Legislativo N° 728) ni al Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo N° 276);

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM) establece un ordenamiento y reconocimiento de derechos que requieren de ciertas precisiones a efectos de garantizar su pleno ejercicio. Asimismo, el modelo de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) aprobado por Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM) señala que es una obligación del contratado bajo el Régimen CAS cumplir con "las directivas internas vigentes de LA ENTIDAD". En tal sentido, resulta pertinente que exista una normativa interna como la que se propone;

Que, la Directiva denominada "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa en la Municipalidad Distrital de Ate" tiene como objetivo el normar el procedimiento para la contratación, así como derechos y obligaciones de los servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, el numeral 25) del artículo 21° del nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento";

Que, mediante Informe N° 117-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que se apruebe la "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate", mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante el Proveído N° 365-2012-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRUCTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 003-2012-MDA/GP-SGPMI, "**Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate**", que como anexo forma parte integrante del presente en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Presupuesto y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

CPC. JORGE SEGHELMERLE RIERA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 003 -2012-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento administrativo para la contratación, derechos y obligaciones de servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para garantizar los principios de méritos e igualdad de oportunidades del régimen para la contratación de administrativa de servicios (CAS) en el marco de las normas vigentes sobre la materia.

III. MARCO LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.4. Ley N° 25357, Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 083-93-PCM, Reglamento de la Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.8. Ordenanza N° 273-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.

IV. DEFINICIÓN

- 4.1. El Contrato Administrativo de Servicios, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen.
- 4.2. Los CAS no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), ni tampoco al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 4.3. Los Contratos Administrativos de Servicios no son aplicables a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma y fuera de los locales o centros de trabajo de la municipalidad.



V. ALCANCES

Están dentro de los alcances de la presente Directiva, los servidores que tienen contrato del Régimen Especial de CAS con la Municipalidad Distrital de Ate vigente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Para el inicio de la prestación de servicios bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, en forma obligatoria, se deberá suscribir el contrato, siendo responsabilidad de cada funcionario la supervisión, control y cumplimiento efectivo de los contratos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Es requisito para la celebración de los contratos bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, cumplir con lo siguiente:

- 7.1. Cada órgano y/o unidad orgánica debe efectuar el requerimiento para la contratación de la persona o personas bajo la modalidad CAS, con los respectivos términos de referencia.
- 7.2. Debe contar con la disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7.3. La afectación presupuestal será por centro de costos, en tal sentido cada órgano y/o unidad orgánica, es responsable de dar cumplimiento a cada contrato, mediante la conformidad de servicios mensual.
- 7.4. Los órganos y/o unidades orgánicas deben respetar las fases para la Contratación Administrativa de Servicios; caso de lo contrario, el personal que difiera con las fases del proceso, no será considerado como contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- 7.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada que se dé el estricto cumplimiento de lo indicado en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Fase Preparatoria

El órgano o área usuaria formula el requerimiento de personal CAS, con una anticipación no menor de quince días (15) días hábiles, al inicio de la prestación del servicio, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento según sea el caso:

8.1.1. Contratación Administrativo de Servicios nuevos:

- 8.1.1.1. Se entiende como CAS nuevos, el servicio que no cuenta con cobertura presupuestal aprobada por la Sub Gerencia de Presupuesto, lo que implica una nueva contratación.
- 8.1.1.2. El órgano o área usuaria remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el requerimiento CAS para la Contratación Administrativa de Servicios, detallando el servicio a prestar, el monto de la remuneración mensual y el tiempo que requiere el servicio, debidamente refrendado por el órgano o área usuaria del servicio.



- 8.1.1.3. Todo requerimiento de servicio de personal CAS deberá estar acompañado obligatoriamente del término de referencia, con Vº Bº del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente (o su equivalente) y del Sub Gerente (o su equivalente) del área usuaria que requiere el servicio.
- 8.1.1.4. El monto de la remuneración la determina el área usuaria, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas acorde a la necesidad y la disponibilidad de los recursos económicos de la corporación municipalidad.
- 8.1.1.5. El órgano o área usuaria debe solicitar y sustentar la elaboración de la nota de modificación presupuestaria a la Sub Gerencia de Presupuesto, bajo responsabilidad del solicitante, con la finalidad de brindar la cobertura presupuestaria.
- 8.1.1.6. De no contar con la cobertura presupuestaria, se pone fin al proceso de contratación administrativa de servicios.



8.2. Contratación Administrativa de Servicios por Reemplazo:

- 8.1.2.1. Se entiende como Personal CAS de Reemplazo, al servicio que cuenta con cobertura presupuestal y se encuentra vacante al momento que se requiere el servicio.
- 8.1.2.2. Si el área usuaria determina que el servicio que requiere se encuentra dentro del presupuesto aprobado y no está siendo cubierto, debe considerar el servicio como vacante.
- 8.1.2.3. El área usuaria al elaborar el Término de Referencia del Personal CAS por Reemplazo, debe contemplar que el servicio a prestar y el monto de la remuneración mensual, deben mantenerse inalterables.
- 8.1.2.4. En lo que respecta a los demás requisitos, estos pueden ser ajustados según la necesidad del órgano o área usuaria.



8.2. Fase de Convocatoria

- 8.2.1. Recibido el Requerimiento CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará el control previo de lo solicitado por las áreas usuarias.
- 8.2.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar por escrito o vía electrónica al Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 8.2.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos iniciará el procedimiento para la publicación de la convocatoria, a través del Portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público dentro de las instalaciones de la municipalidad, por un período no menor de quince (15) días hábiles, previos al inicio de la etapa de selección.
- 8.2.4. El proceso de la convocatoria se efectuará de acuerdo al modelo considerado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



8.3. Fase de Selección

- 8.3.1. Culminado el proceso de convocatoria, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a la evaluación objetiva del postulante y selección propiamente dicha del personal requerido.
- 8.3.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará un análisis curricular.



- 8.3.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará una entrevista personal.
- 8.3.4. De ser el caso, la Sub Gerencia de Recursos Humanos medirá la capacidad del postulante a través de un examen escrito y psicológico.
- 8.3.5. Al finalizar el proceso de selección, se publicarán los resultados en la Página Web de la corporación municipal; asimismo, se comunicará a cada una de las áreas usuarias, el (los) postulante(s) seleccionado(s) para cubrir el servicio requerido.

8.4. Fase de Suscripción del Contrato

- 8.4.1. El postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días para suscribir el contrato administrativo de servicio; plazo, que se computará a partir del día siguiente de la publicación.
- 8.4.2. Si el postulante seleccionado no suscribe el contrato administrativo de servicio, en el plazo de cinco (5) días, se declarará el proceso de convocatoria desierto.
- 8.4.3. Suscribirá el contrato en representación de la Municipalidad Distrital de Ate el Sub Gerente de Recursos Humanos; contrato, que previamente deberá ser visado por el Gerente de Asesoría Jurídica y Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.4.4. La duración de los contratos son de naturaleza temporal, y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional, debiendo para tal efecto cada órgano o área usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
- 8.4.5. Las estipulaciones específicas contractuales se encuentran comprendidas en cada contrato que suscribirá el Contratado con la municipalidad.
- 8.4.6. La municipalidad tomara en cuenta el modelo de contrato establecido en el Anexo Nº 02 de la presente Directiva.

8.5. Duración y Modificación Contractual

- 8.5.1. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la corporación edil, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- 8.5.2. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la corporación edil, informará al trabajador sobre la prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- 8.5.3. La Municipalidad Distrital de Ate, 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; la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicio, no



incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

8.6. Suplencia y acciones de desplazamiento

8.6.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de los desplazamientos de los servidores contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.

8.6.2. Los trabajadores bajo contrato administrativos de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Municipalidad Distrital de Ate o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento:



8.6.2.1. La designación temporal, como representante de la Municipalidad Distrital de Ate, ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175 (Ley Marco del Empleo Público).

8.6.2.2. La rotación temporal, al interior de la Municipalidad Distrital de Ate, para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

8.6.2.3. La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Municipalidad Distrital de Ate, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su circunscripción o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



8.7. De las afiliaciones previsionales

8.7.1. La afiliación es obligatoria para quienes ingresan a prestar sus servicios a la Municipalidad Distrital de Ate, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, debiendo para tal efecto llenar el formato que le proporcione la Sub Gerencia de Recursos Humanos, al momento de celebrar el contrato.

8.7.2. Los regímenes de pensiones que operan en la actualidad son: El Régimen Nacional de Pensiones, regulado por el Decreto Ley N° 19990, administrado por la Oficina de Normalización Provisional (ONP); y, el Régimen Privado de Pensiones, administrada por las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), regulada por Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones.



8.8. Del horario de labores

8.8.1. La jornada de labores es de 48 horas a la semana, con un descanso de 24 horas continuas a la semana.

8.8.2. Para efectos del control de labores se utilizará los mismos medios que la municipalidad disponga para otros servidores, pudiendo ser por medios de sistema digital, biométrico, tarjetas de control y otros medios.



- 8.8.3. El horario de labores para el personal administrativo del Palacio Municipal y Agencias Municipales es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con un refrigerio de 45 minutos entre la 1:00 p.m. a 2:30 p.m., en los siguientes turnos:
- Primer Turno : 1.00 p.m. a 1:45 p.m.
 - Segundo Turno : 1:45 p.m. a 2:30 p.m.
- 8.8.4. Las tardanzas ocasionadas en el horario de ingreso es descontable de la remuneración mensual del contratado.
- 8.8.5. En los órganos o áreas operativas, el horario será fijado en función a la naturaleza del servicio y necesidad institucional.

8.9. De los Derechos, Obligaciones y la Extinción Contractual

Son Derechos de los Contratados:

- 8.9.1. A la contraprestación periódica, establecida en el Contrato Administrativo de Servicios.
- 8.9.2. Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.
- 8.9.3. Descanso remunerado, de quince (15) días calendario continuo, por cada año completo de servicios.
- 8.9.4. Al concluir el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el descanso físico, el contratado percibirá el pago correspondiente al descanso físico.
- 8.9.5. Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- 8.9.6. Al descanso pre y post natal de 90 días de acuerdo en el literal b) del numeral 12.1 del artículo 12° del Decreto Supremo N° 074-2008-PCM.
- 8.9.7. Afiliación a un Régimen de Pensiones.
- 8.9.8. Pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Municipalidad Distrital de Ate, o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal: La Designación Temporal, la Rotación Temporal y la Comisión de Servicios, acorde a lo establecido en los literales a), b) y c) del artículo 11° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057), modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 8.9.9. Licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025; norma, que regula la capacitación y rendimiento para el sector público.
- 8.9.10. Suspensión de contraprestación por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- 8.9.11. Lactancia materna.
- 8.9.12. Licencia por Paternidad.
- 8.9.13. Sindicalización.





Son Obligaciones de los Contratados:

- 8.9.14. Prestar sus labores con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo de acuerdo a la naturaleza y en concordancia a los planes estratégicos, objetivos y metas de la corporación edil.
- 8.9.15. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, por la municipalidad, observando una conducta digna y honesta durante el servicio cotidiano, cumpliendo las órdenes y directivas que se les impartan.
- 8.9.16. Acatar la función directriz de la municipalidad manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la municipalidad.
- 8.9.17. Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la municipalidad.
- 8.9.18. Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la municipalidad.
- 8.9.19. Mantener buenas relaciones con sus superiores, los trabajadores de la municipalidad y con el público en general.
- 8.9.20. Cumplir, en el plazo señalado, con las comisiones que se le encomiende.
- 8.9.21. Realizar todos los esfuerzos comunes que la municipalidad demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- 8.9.22. Conservar y hacer buen uso de las unidades móviles, equipos, útiles y materiales que se le asigne o proporcione, para el cumplimiento de los servicios encomendados.
- 8.9.23. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la institución; así como, riesgos o emergencias que se presenten.
- 8.9.24. Portar el fotocheck durante su permanencia en la institución.
- 8.9.25. Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente, al asumir y al cesar en el cargo, de periodicidad o por disposición de la corporación edil.
- 8.9.26. Conservar los documentos o bienes tangibles e intangibles (informaciones magnéticas) que utilicen en el desarrollo de sus actividades, respetando la condición de propietaria de la municipalidad.
- 8.9.27. Cumplir el Rol de Descanso Físico, de acuerdo a la programación institucional.
- 8.9.28. Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil y demás.
- 8.9.29. Permanecer en su lugar de trabajo, señalado por la municipalidad, durante el horario de trabajo.
- 8.9.30. El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad.
- 8.9.31. Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la municipalidad o en los casos de emergencia.





- 8.9.32. Participar en los programas de capacitación, entrenamiento y eventos oficiales organizados por la municipalidad.
- 8.9.33. Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
- 8.9.34. Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes psicomédicas, requeridas para conocer su preparación y capacidad.
- 8.9.35. Firmar el cargo de recepción, de cualquier documento de comunicación escrita, que le dirija la administración.
- 8.9.36. Los demás que se establezcan las disposiciones internas de la municipalidad.

8.10. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción



- 8.10.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- 8.10.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- 8.10.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175 (Ley Marco del Empleo Público), así como el tipo de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

- 8.10.4. Son consideradas como causales de extinción del contrato, por decisión unilateral de la corporación edil, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas:

- 8.10.4.1. Incumplimiento de las disposiciones descritas en las obligaciones de los Contratados.

- 8.10.4.2. El incumplimiento no justificado o negligente en la prestación de servicios encomendada.

- 8.10.4.3. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.

- 8.10.4.4. Disminuir intencionalmente la producción, en lo que respecta a la calidad y la cantidad.

- 8.10.4.5. Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.

- 8.10.4.6. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal.

- 8.10.4.7. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones





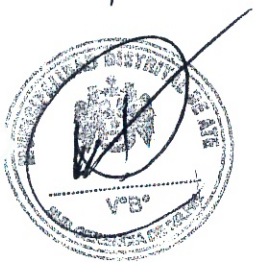
relacionadas con sus labores, que comprometan el ejercicio de los servicios que brinda.

- 8.10.4.8. Faltar el respeto a su superior, a sus compañeros de trabajo y los usuarios en general dentro del centro del recinto municipal o fuera de éste, por razones de su actividad.
- 8.10.4.9. Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la municipalidad, para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
- 8.10.4.10. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- 8.10.4.11. Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la municipalidad y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Corporación.
- 8.10.4.12. Hacer mal uso de los códigos para acceder a la información contenida en las unidades de almacenamiento (medios magnéticos y ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización expresa.
- 8.10.4.13. Hacer uso de software ajeno a la institución con el fin de acceder a información no autorizada.
- 8.10.4.14. Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo; así como, organizar, promover y participar en venta, panderos, rifas o actividades análogas en los locales de la municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal.
- 8.10.4.15. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la municipalidad.
- 8.10.4.16. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter de reservado; salvo, con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la institución; como asimismo, alterar y/o modificar los registros de naturaleza tributaria, con la finalidad de beneficiar ilegalmente a los contribuyentes.
- 8.10.4.17. Proporcionar información inexacta o falsa a la corporación edil o a los administrados.
- 8.10.4.18. Atribuirse la representación de la institución o celebrar actos o contratos que le comprometan, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su inobservancia constituye falta grave.





- 8.10.4.19. Proporcionar o publicar información de la municipalidad, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por autoridad competente.
- 8.10.4.20. Realizar el reciclado de residuos sólidos y venta de los mismos, dentro de la jornada laboral.
- 8.10.4.21. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia; alterar los registros de control de asistencia, ya sea tarjando o realizando enmendaduras.
- 8.10.4.22. Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- 8.10.4.23. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.10.4.24. Hacer propaganda de proselitismo político y apologías ajenas a las funciones de la municipalidad o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- 8.10.4.25. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del personal de la municipalidad.
- 8.10.4.26. Fumar en las oficinas de la institución.
- 8.10.4.27. Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- 8.10.4.28. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la institución o la honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades.
- 8.10.4.29. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la municipalidad u honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades, cualquiera sea el medio utilizado.
- 8.10.4.30. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la municipalidad.
- 8.10.4.31. Dar a conocer a terceros, documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
- 8.10.4.32. Dejar máquinas, vehículos, equipos y fluido eléctrico encendidos, después de concluida su labor; así como, abiertas las conexiones de agua, oxígeno y otras instalaciones que revistan peligro para la instalación municipal y del personal de la municipalidad.
- 8.10.4.33. Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestas por la municipalidad.
- 8.10.4.34. No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.





- 8.10.4.35. Ejercer actividades particulares dentro del local de la municipalidad o en las rutas y espacio asignado para el cumplimiento de sus labores.
- 8.10.4.36. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores, sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio, que se le hubiera asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- 8.10.4.37. Realizar asesoramientos o gestiones particulares para la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen conflictos de intereses con la corporación edil.
- 8.10.4.38. No cumplir con las disposiciones de seguridad y salubridad de la municipalidad.
- 8.10.4.39. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será considerada como falta grave.
- 8.10.4.40. La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación, financiados por la corporación edil.
- 8.10.4.41. La incomparecencia a las actividades cívico – patrióticas oficiales, organizados por la municipalidad.
- 8.10.4.42. El uso indebido del uniforme y equipo de protección personal asignado.
- 8.10.4.43. No participar en programas de salud, organizados por la municipalidad.
- 8.10.4.44. Dormir en horas de servicio.
- 8.10.4.45. La impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas.
- 8.10.4.46. Propiciar un ambiente laboral desfavorable entre los propios trabajadores o terceros.
- 8.10.4.47. Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.



Procedimiento de extinción del contrato por decisión unilateral de la corporación municipal:

- 9.1. Los órganos o áreas usuarias al tomar conocimiento de una conducta por parte del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, en el más breve plazo, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar al contratado los hechos que se le imputan; quien, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para expresar lo que estime conveniente; a efectos, de desvirtuar o enervar los cargos que se le formula.
- 9.3. Vencido el plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole al contratado.



- 9.4. Ante la decisión que adopte la corporación edil, producto del procedimiento disciplinario, procede la interposición de recurso de apelación.
- 9.5. Los órganos o áreas usuarias, no realizarán ninguna acción de desplazamiento o separar del cargo a los servidores CAS, mientras no culmine el procedimiento de extinción por decisión unilateral; salvo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos disponga lo contrario.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, a través del correspondiente acto administrativo.

SEGUNDA.- Lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

TERCERA.- Las consultas sobre la interpretación del régimen de contratación administrativa de servicios serán absueltas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

CUARTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva así mismo se encargará de adecuar los instrumentos internos conforme se ejerza el poder disciplinario de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE en tanto la misma entre en vigencia de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE.



ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS 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 a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la	
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/a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al ____	
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
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: _____	Del ____ al ____	
8. Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9. Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
10. Registro del Contrato	Del ____ al ____	

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) 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, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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)	___%		
c. Otros factores (de ser el caso)	___%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10)	___%		
a. Evaluación _____	___%		
b. Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	___%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de _____.

DOCUMENTACIÓN 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.

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:

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

- 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, etc.

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

PROCESO CAS Nº _____ (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)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		

**** Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
...					

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

PROCESO CAS Nº _____ (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)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

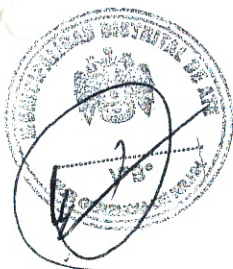


Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



ANEXO N° 02

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° _____ (*indicar número del Contrato*)

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, 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 LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar puesto 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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina 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 ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- 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 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 quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones 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 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO 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 el 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 DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

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.

La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.

El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a 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 al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

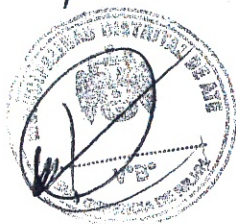
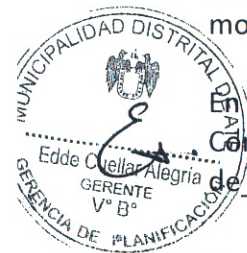
CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos ante la Gerencia de Administración y Finanzas en recurso de

apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM, además de otras conexas y vigentes.

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 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

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



ANEXO N° 03

ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20XY

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

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

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR