



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 102

Ate, 27 DIC. 2013

VISTO: el proyecto de Directiva N° 06-2013-MDA/GP-SGPMI, denominada Proyecto: **DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**; el Informe N° 049-2013-MDA/GP-SGPMI, el Memorandum N° 2669-2013-MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 908-2013-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 076-2013-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Memorandum N° 891-2013-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, mediante Informes N° 049-2013-MDA/GP-SGPMI y N° 064-2013-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, considera realizar mejoras a la Directiva N° 003-2012-MDA/GP-SGPMI, con el fin de agilizar el Proceso de Contrataciones del Régimen CAS en la Municipalidad de Ate, por lo que remite el Proyecto: **DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**; para su revisión, opinión y/o respectiva observación pertinente;

Que, mediante Memorandum N° 2669-2013-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala algunas observaciones técnicas sobre los alcances y responsabilidades de los contratos administrativos o del contratado, las mismas que de considerarlas pertinentes deberán ser subsanadas e incluidas en el proyecto en mención previa opinión legal;

Que, mediante Informe N° 908-2013-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina respecto del Proyecto: **DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE** señalando que el Contrato Administrativo de Servicios (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 privado, Decreto Legislativo N° 728, ni al régimen laboral público del Decreto Legislativo 276. Asimismo, 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; de igual manera señala que el modelo de Contrato Administrativo de Servicios, aprobado por Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, establece 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, encontrándolo acorde al Decreto Legislativo 1057 y sus normas complementarias; sin embargo, señala algunas correcciones que deben ser incluidas previa aprobación. Estando al numeral 25 del artículo 21° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 2013-006, donde establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento; es de opinión que se apruebe la mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, debiendo subsanarse previamente lo señalado en los puntos 5 y 6 de su informe;

Que, mediante Informe N° 076-2013-MDA/GP-SGPMI de fecha 11 de Diciembre del 2013, la Gerencia de Planificación junto con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, señalan que es necesario adecuarse a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales, por lo que presentan el Proyecto: **DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**; para su revisión y aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, que cuenta con los aportes y conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica, dejando sin efecto la Directiva N° 003-2012-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante Memorandum N° 891-2013/MDA/GM, la Gerencia Municipal adjunta el Texto del Proyecto de Directiva acotado en (23) veintitrés fojas junto con (14) catorce fojas adicionales como ANEXOS, e indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR; la Directiva N° 06-2013-MDA/GP-SGPMI, DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE; el mismo que en (23) veintitrés fojas junto con (14) catorce fojas adicionales como ANEXOS, que forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.-

Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 011 de fecha 23 de Febrero del 2012 que aprobó la Directiva N° 003-2012-MDA/GP-SGPMI.

Artículo 3°.-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

[Firma manuscrita]

C.P.C. JORGE SEGHELMER RIERA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA Nº 06-2013-MDA/GP-SGPMI

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

1. OBJETIVO.

- 1.1 Establecer el procedimiento administrativo en la Municipalidad Distrital de Ate para el proceso de contrataciones de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios CAS, (en adelante, Régimen CAS). Regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su reglamento y modificatorias, acordes con la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Asimismo, normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Corporación Municipal bajo este régimen.

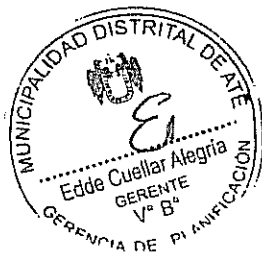
2. FINALIDAD.

- 2.1 Establecer los lineamientos para garantizar los principios de mérito e igualdad de oportunidades, así como homogenizar el tratamiento para las contrataciones bajo el Régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Ate, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

3. MARCO LEGAL.

- 3.1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.6 Ley Nº 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.
- 3.7 Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud.
- 3.8 Ley Nº 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley Nº 26790.
- 3.9 Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Legislativo Nº 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Modifica el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
- 3.13 Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Supremo Nº 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- 3.15 Directiva Nº 008-GG-ESSALUD-2012, Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.

Directiva Nº 06-2013-MDA/GP-SGPMI: "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate"





- 3.16 Ordenanza N° 273-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.

4. DEFINICIONES.

- 4.1 **Contrato Administrativo de Servicios:** El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por el Decreto Legislativo 1057, su reglamento y modificatorias acordes a la Ley 29849, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter de transitorio. El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.
- 4.2 **Licencia:** Es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de retribución o sin pago de la misma, por el lapso que concedan las normas legales respectivas.
- 4.3 **Permiso:** Los permisos son las autorizaciones que le permiten al trabajador ausentarse temporalmente del órgano y/o unidad orgánica respectiva durante la jornada de servicio, los cuales necesariamente deberán ser otorgados por escrito conteniendo la autorización del jefe inmediato superior del trabajador, el visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica y el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. ALCANCE.

- 5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación general y obligatoria en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que requieran la contratación de personal, nuevo o por reemplazo, bajo la modalidad del Régimen CAS.
- 5.2 Asimismo, están dentro de los alcances de la presente Directiva, los servidores que tienen contrato vigente bajo el Régimen CAS con la Corporación Municipal.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 De Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

- 6.1.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad del Régimen CAS en la Corporación Municipal, en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.

- 6.1.2 Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal que tengan a su cargo personal contratado bajo el Régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento efectivo de sus obligaciones contractuales.

6.2 De los Contratados Bajo el Régimen Cas.

- 6.2.1 El personal contratado bajo Régimen CAS en la Corporación Municipal tiene responsabilidad administrativa funcional por las faltas cometidas y/o incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

Para la celebración de los contratos bajo la modalidad del Régimen CAS, se debe cumplir con lo siguiente:



- 7.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ate programará y ejecutará un único Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen CAS por cada mes. Proceso que se programará en atención a los requerimientos de contratación de personal bajo el Régimen CAS que presenten los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- 7.2 Cada órgano y/o unidad orgánica deberá presentar su requerimiento para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen CAS a la Gerencia de Administración y Finanzas, utilizando el formato Requerimiento de Bienes, Servicios, Ejecución de Obras y Consultoría de Obras, establecido en la Corporación Municipal y adjuntando obligatoriamente los respectivos términos de referencia.
- 7.3 Debe contar con la disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 7.4 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.
- 7.5 Los órganos y/o unidades orgánicas deben respetar las etapas para la contratación bajo la modalidad del Régimen CAS; en caso contrario, el personal que difiera con las etapas del proceso, no será considerado como contratado bajo esta modalidad.
- 7.6 El Proceso de contratación consta de cuatro (4) Etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción del Contrato, las cuales se desarrollarán de acuerdo al Cronograma Mensual para el Proceso de Contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Ate (Anexo Nº 1). Las etapas del proceso se exponen en las disposiciones específicas de la presente directiva.
- 7.7 El proceso de contratación de personal bajo Régimen CAS se inicia siempre el primer día hábil de cada mes, y hasta su culminación (firma de contratos e inducción del personal contratado), no podrá exceder como máximo de veinte (20) días hábiles.
- 7.8 Está prohibido contratar servicios de terceros para reemplazar a personal que laboraba en la modalidad del Régimen CAS, sin excepciones, bajo responsabilidad del funcionario titular del órgano y/o unidad orgánica solicitante.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Etapas del Proceso de Contratación de Personal Bajo Régimen CAS.

- 8.1.1 Toda contratación de personal según requerimiento de los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal, se efectuara bajo lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Régimen CAS); su reglamento y modificatorias; la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales; la normativa legal vigente que sea aplicable y lo dispuesto en la presente Directiva.

8.1.2 Primera Etapa: Preparatoria.

- 8.1.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas recepcionará de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal sus requerimientos de personal bajo la modalidad del Régimen CAS solo hasta el segundo (2º) día hábil de cada mes, en el siguiente horario:

1º Día hábil	:	de 08:00 a 16:00 horas.
2º Día hábil	:	de 08:00 a 12:00 horas.

- 8.1.2.2 El órgano y/o unidad orgánica solicitante presenta el requerimiento de personal bajo modalidad del Régimen CAS a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento según sea el caso:



1º. **Contratación de Personal Nuevo bajo Régimen CAS:**

- a) 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.
- b) El monto de la remuneración para la contratación de personal bajo Régimen CAS será determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a propuesta del órgano y/o unidad orgánica solicitante, acorde a la necesidad y la disponibilidad de los recursos económicos de la Corporación Municipal. La misma que no será menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- c) La unidad orgánica u órgano usuario 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.
- d) De no contar con la cobertura presupuestaria, se pone fin al proceso de contratación administrativa de servicios.

2º. **Contratación de Personal de Reemplazo bajo Régimen CAS:**

- a) 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.
- b) Si el área usuaria determina que el servicio que requiere se encuentra dentro del presupuesto aprobado y no está siendo cubierto, debe considerar el puesto como vacante.
- c) 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.
- d) En lo que respecta a los demás requisitos, estos pueden ser ajustados según la necesidad del órgano o área usuaria.



8.1.2.3 Todo requerimiento será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante un informe, en el cual se expresará claramente si la contratación bajo la modalidad de Régimen CAS solicitada es por necesidad de personal nuevo o personal de reemplazo.



8.1.2.4 Cuando se trate de reemplazo se deberá indicar los nombres y apellidos completos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación que percibía.

8.1.2.5 Todo requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen CAS se presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente refrendado por el Gerente (o su equivalente) de la unidad orgánica y por el Sub Gerente (o su equivalente) del órgano o área solicitante, de ser el caso.

8.1.2.6 Todo requerimiento de contratación de personal bajo Régimen CAS deberá estar acompañado obligatoriamente del término de referencia, detallando el servicio a prestar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, el monto de la remuneración mensual y el tiempo que requiere el servicio, con Vº Bº del Gerente (o su equivalente) de la unidad orgánica y del Sub Gerente (o su equivalente), de ser el caso, del órgano o área usuaria que requiere el servicio.



8.1.2.7 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva los requerimientos recepcionados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en plazo máximo hasta el segundo (2º) día hábil del mes.

8.1.2.8 Las unidades orgánicas u órganos solicitantes, remitirán a las oficinas del SENEP-Ate (antes Red Cij Pro-empleo), en los mismos plazos y horarios señalados para la presentación de los requerimientos, una copia de los términos de referencia, por





medio físico y/o electrónico, para la publicación de las vacantes a ofertar en el sitio web “empleos Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MINTRA, con la finalidad de cumplir lo dispuesto por la Ley 27736 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-2004-TR.

8.1.2.9 La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona de la Gerencia de Administración y Finanzas los requerimientos y procede a revisar, clasificar y consolidarlos. De encontrar conforme, los requerimientos que solicitan personal de reemplazo quedan en cartera, listos para la etapa de convocatoria, y los requerimientos que solicitan personal nuevo los deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto, en el plazo máximo del tercer (3°) día hábil del mes.

8.1.2.10 La Sub Gerencia de Presupuesto recepciona de la Sub Gerencia de Recursos Humanos los requerimientos en trámite y procede a determinar y emitir, o denegar, la Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes, en el plazo máximo del cuarto (4°) día hábil del mes, retornando los requerimientos en el mismo día a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.1.3 Segunda Etapa: Convocatoria.

8.1.3.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora los formatos de convocatoria de acuerdo al modelo considerado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, en base a los requerimientos que cuenten con la respectiva Disponibilidad Presupuestal, en el plazo máximo del quinto (5°) día hábil del mes. En el mismo día coordina y remite la información elaborada a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

8.1.3.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información procede a la publicación de las convocatorias, a través del Portal Web Institucional de la Corporación Municipal, en el plazo máximo del sexto (6°) día hábil del mes.

8.1.3.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos publicará avisos físicos de las convocatorias, en lugares estratégicos y de fácil visibilidad para el público en los locales de la Corporación Municipal, en el plazo máximo del sexto (6°) día hábil del mes.

8.1.3.4 Estas publicaciones permanecerán del séptimo (7°) al décimo primer (11°) días hábiles del mes, es decir, por un período de cinco (05) días hábiles, previos al inicio de la etapa de selección. Durante este período la Sub Gerencia de Recursos Humanos recibirá las Hojas de Vida (currículum Vitae) de los postulantes, según los medios y horarios que determine.

8.1.3.5 La presentación de la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la verificación posterior que realice la Corporación Municipal, en caso el postulante llegue a cubrir una vacante.

8.1.4 Tercera Etapa: Selección.

8.1.4.1 Culminada la etapa de convocatoria, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a la evaluación y selección objetiva del personal requerido.

8.1.4.2 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.

8.1.4.3 Solo participaran en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.

8.1.4.4 Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la Evaluación Psicológica, que de realizarse, será referencial.

8.1.4.5 Para el caso de las convocatorias CAS, sólo son obligatorias la Evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal. Si la Sub Gerencia de Recursos Humanos



lo considera necesario, podrá prever en la convocatoria del proceso de selección otras evaluaciones adicionales, tales como la Evaluación de Conocimientos y la Evaluación Psicológica, de acuerdo al cargo y/o función requerida.

8.1.4.6 El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

8.1.4.7 Para la etapa de selección, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tomará en cuenta las indicaciones del *"Instructivo para el Modelo de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios"* consignadas en el Anexo N° 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

8.1.4.8 El décimo segundo (12º) día hábil del mes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará una Evaluación Curricular. La Evaluación de la Hoja de Vida o Curricular es la primera evaluación del proceso de selección. El resultado de esta evaluación se publicará el décimo tercer (13º) día hábil del mes, en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

8.1.4.9 De ser el caso, el décimo cuarto (14º) día hábil del mes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos medirá la capacidad del postulante a través de una Evaluación de Conocimientos. El resultado de esta evaluación se publicará el décimo quinto (15º) día hábil del mes, en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

8.1.4.10 De ser el caso, el décimo sexto (16º) día hábil del mes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará una Evaluación Técnica – Psicológica. El resultado de esta evaluación se publicará el décimo séptimo (17º) día hábil del mes, en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

8.1.4.11 El décimo octavo (18º) día hábil del mes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará una Entrevista Personal. El resultado final, con la relación de los postulantes ganadores se publicará el décimo noveno (19º) día hábil del mes, en el Portal Institucional de la Corporación Municipal. Asimismo, se comunicará a cada una de las Unidades Orgánicas u Órganos solicitantes, la relación de los postulantes seleccionados para cubrir el servicio requerido.

8.1.4.12 El vigésimo (20º) día hábil del mes, se procede a la firma de contratos bajo la modalidad del Régimen CAS y se realiza la charla de inducción al nuevo personal contratado.

8.1.5 Cuarta Etapa: Suscripción del Contrato.

8.1.5.1 El postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días para suscribir el contrato CAS; plazo, que se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

8.1.5.2 Si el postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el contrato Régimen CAS en el plazo de cinco (5) días hábiles, se considera ganador al postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

8.1.5.3 Suscribirá el contrato en representación de la Municipalidad Distrital de Ate el Sub Gerente de Recursos Humanos; contrato, que luego deberá ser visado por el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente de Administración y Finanzas.

8.1.5.4 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.

8.1.5.5 Las estipulaciones específicas contractuales se encuentran comprendidas en cada contrato que suscribirá el Contratado con la Corporación Municipal.



- 8.1.5.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos tomara en cuenta el modelo de contrato establecido en el anexo N° 03 y la adenda en el anexo N° 04 de la presente Directiva, cumpliendo lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, siendo la Gerencia de Asesoría Jurídica la responsable de referir las modificaciones pertinentes de acuerdo a la normativa legal.
- 8.1.5.7 Suscritos los contratos, la Corporación Municipal en el plazo de cinco (5) días hábiles los consignará en su Registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la Planilla Electrónica regulada por el D.S. N° 018-2007-TR.
- 8.1.5.8 La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a elaborar los formatos correspondientes para conformar el Legajo Personal del contratado, tales como:
- Fichas de datos personales, familiares, económico-sociales.
 - Declaración Jurada de parentesco consanguíneo, por afinidad o vínculo conyugal con personal activo bajo cualquier modalidad en la Corporación Municipal (Ley N° 26771, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N° 021-2000-PCM; Decreto Supremo N° 034-2005-PCM).
 - Declaración Jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (artículo 8 de la Ley N° 28970; artículo 11 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444).
 - Declaración Jurada sobre incompatibilidades (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto de Urgencia N° 020-2006).
 - Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales (artículo 42 de la Ley N° 27444).
 - Otros que la Sub Gerencia de Recursos Humanos considere pertinentes de acuerdo a la normativa legal vigente.

8.2 Casos Excepcionales de Declaración de Desierto y/o Cancelación del Proceso de Contratación.

8.2.1 Declaratoria de Desierto.

El procedimiento será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos:

- 8.2.1.1 Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- 8.2.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- 8.2.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

8.2.2 Cancelación del Proceso.

El procedimiento puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Corporación Municipal, en caso de ocurrir alguno de los siguientes supuestos:

- 8.2.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por el órgano y/o unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del proceso de contratación.
- 8.2.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.2.3 Otras causas debidamente justificadas.

8.3 Duración y Modificación Contractual.

8.3.1 El contrato Régimen CAS es de plazo determinado.

8.3.2 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 Municipal en función de sus necesidades.



- 8.3.3 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.
- 8.3.4 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 Municipal, 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.
- 8.3.5 La Corporación Municipal, 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.

8.4 Suplencia y Acciones de Desplazamiento.

8.4.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de los desplazamientos de los servidores contratados bajo la modalidad Régimen CAS.

8.4.2 Los trabajadores bajo contrato Régimen CAS pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Corporación Municipal o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento:

8.4.2.1 La designación temporal, como representante de la Corporación Municipal, 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).

8.4.2.2 La rotación temporal, al interior de la Corporación Municipal, 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.

8.4.2.3 La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Corporación Municipal, 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.

8.5 Afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD.

8.5.1 Las personas contratadas bajo el Régimen CAS son afiliados regulares del régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias.

8.5.2 También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la referida Ley N° 26790.

8.5.3 Para el cumplimiento a lo dispuesto en lo referente a la afiliación al régimen contributivo de ESSALUD, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

8.6 De la Afiliación a un Régimen de Pensiones.

8.6.1 La afiliación a un régimen de pensiones es obligatorio para las personas que la Corporación Municipal contrate bajo el Régimen CAS, siempre y cuando no se trate



de actuales pensionarios o personas que se encuentren ya afiliadas a un régimen de pensiones. Para tal efecto llenaran el formato que le proporcione la Sub Gerencia de Recursos Humanos, al momento de celebrar el contrato.

- 8.6.2 El personal contratado bajo el Régimen CAS, pueden elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones, regulado por el Decreto Ley N° 19990, administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP); o el Sistema Privado de Pensiones, regulado por Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones, y administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP); y cuando corresponda, deberán ser afiliados al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, conforme a lo establecido en el inciso "J" del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

8.7 Del Horario de Labores.

- 8.7.1 La jornada ordinaria de servicios para el personal contratado bajo el Régimen CAS es hasta un máximo de 48 horas a la semana, según lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Para el personal administrativo del Palacio Municipal y Agencias Municipales la asistencia es de lunes a viernes, estableciéndose los siguientes horarios:

Hora de Ingreso	:	8:00 a.m.
Hora de Salida	:	5:00 p.m.

En ambos casos, la hora se entenderá cumplida a partir de los cero (00) segundos del minuto indicado.

- 8.7.2 Dentro del horario de servicios se considera un tiempo de refrigerio de 45 minutos, que no forma parte de la jornada de trabajo, 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.

- 8.7.3 La Corporación Municipal por necesidad de servicio, podrá establecer jornadas y/u horarios distintos a los extraordinarios, en función a la naturaleza del servicio, respetando los límites máximos establecidos por ley.

8.8 Del Control de Asistencia, Puntualidad y la Permanencia.

- 8.8.1 Del Control de la Asistencia.

- 8.8.1.1 El personal contratado bajo el Régimen CAS tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, en la sede institucional o en el local municipal donde preste servicios.

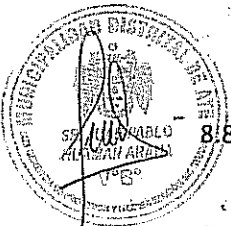
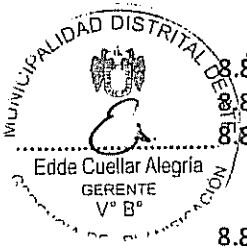
- 8.8.1.2 Para efectos del registro de ingreso y salida se utilizará los mismos medios que la Corporación Municipal disponga para otros servidores, pudiendo ser por medios de sistema digital, biométrico, tarjetas de control y otros medios.

- 8.8.1.3 El personal que efectúe labores de campo y que esté autorizado a no registrar electrónicamente su asistencia, deberá utilizar los respectivos Partes Diarios de Asistencia establecidos por el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenecen y asimismo, deberá contar con el visto bueno del funcionario responsable. Estos Partes Diarios de Asistencia deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, según esta lo disponga.

- 8.8.1.4 De no cumplirse con alguno de los procedimientos antes descritos, se considerará como falta injustificada, procediéndose a efectuar el descuento respectivo.

8.8.2 De la Puntualidad.

- 8.8.2.1 El personal contratado bajo el Régimen CAS cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Corporación Municipal.





8.8.2.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, de considerarlo pertinente, establecerá los tiempos de tolerancia después del horario de ingreso establecido.

8.8.2.3 Las tardanzas ocasionadas en el horario de ingreso es descontable de la remuneración mensual del contratado, según lo determine la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.8.3 De la Permanencia.

8.8.3.1 El personal contratado bajo Régimen CAS está obligado a brindar su servicio en el órgano y/o unidad orgánica respectiva durante la jornada establecida completa.

8.8.3.2 En caso que el contratado se retire de forma injustificada del centro de labores, dicho acto será calificado como abandono de servicio, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las normas legales vigentes que sean aplicables y en la presente directiva.

8.8.3.3 La permanencia del personal en su puesto laboral es de responsabilidad del funcionario encargado del órgano y/o unidad orgánica respectiva, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo, debiendo informar al inmediato superior y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudiera incurrir el trabajador contratado.

8.8.3.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas a cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Corporación Municipal, a fin de supervisar la puntualidad y permanencia del personal contratado bajo Régimen CAS. De no justificarse la ausencia del trabajador, éste será amonestado por primera vez en forma verbal, y la segunda vez en forma escrita; de producirse reincidencia se amonestará al jefe inmediato superior del trabajador, sin perjuicio de las demás sanciones que el caso amerite.

8.8.3.5 Durante la jornada de servicio, el personal contratado bajo Régimen CAS está prohibido de realizar acciones ajenas al cumplimiento de sus funciones, asimismo, está prohibido de permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes al servicio para el cual ha sido contratado.

8.9 De las Comisiones de Servicio.

8.9.1 En caso que el trabajador necesite desplazarse fuera de la Corporación Municipal para realizar actividades relacionadas con sus servicios, éste deberá contar previamente con la autorización del funcionario responsable de la unidad orgánica, a través de la papeleta respectiva, la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.9.2 Las comisiones de servicio que se hagan a primera hora del día sin registro de ingreso, deberán ser autorizadas por el funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, a través de la papeleta respectiva, la cual deberá ser entregada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, necesariamente el día anterior a la fecha de la comisión.

8.10 Del Uso del Fotocheck.

8.10.1 Durante la jornada de servicios, el personal contratado bajo el Régimen CAS, está obligado a portar en forma visible el fotocheck proporcionado por la Corporación Municipal.

8.10.2 El trabajador que no porte el fotocheck será sancionado con una llamada de atención verbal y, en caso de reincidencia, será sancionado con una amonestación escrita por parte de la Sub Gerencia de Recursos humanos.

8.10.3 En caso que el trabajador pierda el fotocheck, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por escrito, a fin que se



autorice la emisión del duplicado respectivo, previa coordinación y el costo correspondiente.

8.11 De las Inasistencias.

8.11.1 Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas del trabajador al órgano y/o unidad orgánica al que pertenece.
- b) Omitir el registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, en el Palacio Municipal o en la sede institucional en donde se encuentra ubicado el órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios.
- c) Abandono del servicio sin autorización.

8.11.2 El trabajador que por motivo de enfermedad se encuentre impedido de asistir al órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios, deberá comunicar el hecho a la citada dependencia, la cual a su vez hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de servicios; transcurrido este término no se aceptará justificación ni reclamo, salvo por razones excepcionales debidamente sustentadas.

8.11.3 El trabajador que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su inasistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, debiendo presentar en original la documentación sustentatoria de la enfermedad, sea que se haya atendido en ESSALUD o en forma particular, tales como: diagnóstico médico, receta médica, comprobante de pago por compra de medicamentos, etc., según corresponda al tipo de atención médica recibida. La documentación referida, deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la justificación y regularización de la inasistencia, y demás trámites pertinentes.

8.11.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar visitas a fin de verificar el estado de salud del trabajador que no asistió a laborar.

8.12 Del Descanso Físico Vacacional.

8.12.1 El descanso físico vacacional es el beneficio del que goza el personal contratado bajo el Régimen CAS, y consiste en no prestar servicios por un período de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplidos, recibiendo el íntegro de la contraprestación.

8.12.2 El beneficio del descanso físico vacacional se adquiere al año de prestación de servicios en la Corporación Municipal. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

8.12.3 El descanso físico vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, siempre que no interfiera con la necesidad de servicios y con visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica, la Sub Gerencia de Recursos Humanos evaluará autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (07) días calendarios consecutivos.

8.12.4 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinará la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.12.5 El descanso físico vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho; no obstante ello, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

8.12.6 Si el contrato culmina al año de servicios o después, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso vacacional, el trabajador percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado, por cada año de servicio cumplido y, de corresponder, el pago proporcional a que diese lugar. Los cálculos correspondientes serán efectuados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a las normas legales vigentes que sean aplicables.



8.13 De los Aguinaldos.

8.13.1 El personal contratado bajo el Régimen CAS, tiene derecho a percibir los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, los mismos que se otorgarán conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público y demás disposiciones complementarias.

8.14 De la Suspensión del Contrato.

Las obligaciones de la prestación de servicios pueden quedar temporalmente suspendidas por diversos motivos tales como permisos y/o licencias, entre otros, y se darán con goce de la contraprestación o sin goce de la misma según su naturaleza y las circunstancias en que ocurran. La suspensión de las obligaciones contractuales procede en los siguientes casos:

8.14.1 Suspensión del Contrato por Permisos.

8.14.1.1 Los permisos se conceden por los motivos siguientes:

- a) Enfermedad: no estará sujeto a descuento y deberá estar sustentado con el documento de atención en EsSalud o Certificado Médico de atención particular visado por el área hospitalaria correspondiente del Ministerio de Salud.
- b) Comisión de Servicios: no estará sujeta a descuento.
- c) Asuntos Particulares: sí estará sujeto a descuentos.
- d) Lactancia Materna: no estará sujeto a descuentos.

8.14.1.2 En todos los casos, el trabajador deberá registrar en el formato de papeleta establecido en la Corporación Municipal, la hora de salida del órgano y/o unidad orgánica respectiva y la hora de llegada, a fin de realizar el computo correspondiente de la duración del permiso; efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

8.14.1.3 En los casos de los literales b) y c) del numeral 8.14.1.1, los permisos pueden ser concedidos por horas, dentro del día.

8.14.1.4 Cada vez que se autorice un permiso, el órgano y/o unidad orgánica respectiva deberá remitirlo en forma física a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Caso contrario se procederá a efectuar el descuento correspondiente al contratado.

8.14.1.5 Los permisos por asuntos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito con el visto bueno del funcionario de la unidad orgánica respectiva y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, estarán sujetos a descuentos de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente. Procede únicamente cuando se trate de asuntos de atención urgente e ineludible para el trabajador y previamente justificados, hasta por un máximo de treinta (30) días en un período anual.

8.14.1.6 Los permisos para la atención del trabajador en ESSALUD, cuando se realice dentro de las horas de la jornada de servicio y para no ser sujeto a descuento, serán autorizados previa presentación de la papeleta de permiso. Se deberá adjuntar copia de la hoja de cita de la atención médica correspondiente.

8.14.1.7 La madre trabajadora contratada bajo el Régimen CAS, al término del período post-natal, tiene derecho a una (01) hora de permiso diario por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

8.14.2 Suspensión del Contrato por Licencias.

8.14.2.1 Las licencias necesariamente serán otorgadas por escrito, con el visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.14.2.2 Las licencias se otorgarán por las siguientes causales:

- a) Por enfermedad (o incapacidad temporal).



- b) Por maternidad.
- c) Por paternidad.
- d) Por Matrimonio.
- e) Por estudio o capacitación.
- f) Por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos).

8.14.2.3 Los supuestos regulados en el Régimen Contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8.14.2.4 Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. Este descanso es irrenunciable de acuerdo a Ley.

8.14.2.5 Las licencias por maternidad o por enfermedad se otorgan previo certificado médico expedido por ESSALUD o en atención médica particular.

8.14.2.6 El trabajador que se encuentre recibiendo atención médica en ESSALUD o en forma particular, deberá presentar la constancia de atención médica debidamente visada por el área hospitalaria respectiva, de ser el caso, en el plazo no mayor de las cuarenta y ocho (48) horas, para la justificación de la licencia.

8.14.2.7 La 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, es otorgada por cuatro (04) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha comunicada por el trabajador, la cual deberá estar comprendida desde la fecha del nacimiento.

8.14.2.8 La licencia por matrimonio deberá ser sustentada obligatoriamente con el Edicto Matrimonial. Los días de la licencia serán descontados de su período de descanso físico vacacional, siempre que el trabajador cuente con un (01) año de servicios cumplido. Dicha licencia no deberá exceder de siete (07) días calendario.

8.14.2.9 Por licencia con goce de haber sólo por capacitación oficializada y autorizada por la Corporación Municipal, La licencia por capacitación se otorgará cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, el cual aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

8.14.2.10 La licencia por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos) se otorga hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar que no pertenezca a la provincia de Lima.

8.14.3 Suspensión del Contrato por otros motivos.

8.14.3.1 Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

8.14.3.2 Por hacer uso del descanso compensatorio por otras jornadas de servicio a la Corporación Municipal. Para ello, previamente deberá justificarse dicha jornada por el funcionario responsable y el trabajador deberá acreditarse con el registro de control de personal de la Sub gerencia de Recursos Humanos.

8.14.3.3 Por la comisión de una falta grave, debidamente comprobada, efectuándose los descuentos correspondientes.

8.15 De los Derechos, Obligaciones, Impedimentos y la Extinción Contractual.

8.15.1 Son Derechos de los Contratados:

8.15.1.1 A la contraprestación periódica, establecida en el Contrato Régimen CAS.

8.15.1.2 Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

8.15.1.3 Vacaciones remuneradas, de treinta (30) días calendarios continuos, por cada año completo de servicios.



- 8.15.1.4 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.
- 8.15.1.5 Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- 8.15.1.6 Afiliación a un régimen de Pensiones.
- 8.15.1.7 Pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la Corporación Municipal, 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.
- 8.15.1.8 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.
- 8.15.1.9 A la sindicalización, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- 8.15.1.10 Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivo como mínimo.
- 8.15.1.11 Gozar de los Derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.15.1.12 Al término de la relación laboral, la Corporación Municipal entregará una Constancia o Certificado de Trabajo al servidor saliente.
- 8.15.1.13 Otros que deriven de las normas legales vigentes que sean aplicables.

8.15.2 Son Obligaciones de los Contratados:

- 8.15.2.1 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 Municipal.
- 8.15.2.2 Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, por la Corporación Municipal, observando una conducta digna y honesta durante el servicio cotidiano, cumpliendo las órdenes y directivas que se les impartan.
- 8.15.2.3 Acatar la función directriz de la Corporación Municipal manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la Municipalidad.
- 8.15.2.4 Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la Corporación Municipal.
- 8.15.2.5 Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la Corporación Municipal.
- 8.15.2.6 Mantener buenas relaciones con sus superiores, los trabajadores de la Corporación Municipal y con el público en general.
- 8.15.2.7 Cumplir, en el plazo señalado, con las comisiones que se le encomiende.
- 8.15.2.8 Realizar todos los esfuerzos comunes que la Corporación Municipal demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- 8.15.2.9 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.
- 8.15.2.10 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 Corporación Municipal; así como, riesgos o emergencias que se presenten.
- 8.15.2.11 Portar el fotocheck durante su permanencia en la Corporación Municipal.



- 8.15.2.12 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 Municipal.
- 8.15.2.13 Conservar los documentos o bienes tangibles e intangibles (informaciones magnéticas) que utilicen en el desarrollo de sus actividades, respetando la condición de propiedad de la Corporación Municipal.
- 8.15.2.14 Cumplir el Rol de Descanso Físico, de acuerdo a la programación institucional.
- 8.15.2.15 Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil y demás.
- 8.15.2.16 Permanecer en su lugar de trabajo, señalado por la Corporación Municipal, durante el horario de trabajo.
- 8.15.2.17 El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de las instalaciones de la Corporación Municipal.
- 8.15.2.18 Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la Corporación Municipal o en los casos de emergencia.
- 8.15.2.19 Participar en los programas de capacitación, entrenamiento y eventos oficiales organizados por la Corporación Municipal.
- 8.15.2.20 Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
- 8.15.2.21 Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes médicos y psicológicos requeridos, para conocer su preparación y capacidad.
- 8.15.2.22 Firmar el cargo de recepción, de cualquier documento de comunicación escrita, que le dirija la administración.
- 8.15.2.23 Los demás que se establezcan en las disposiciones internas de la Corporación Municipal y/o que deriven de las normas legales vigentes que sean aplicables.



8.15.3 Impedimentos para Contratar y Prohibición de Doble Percepción.

Son impedimentos los siguientes:

- 8.15.3.1 No pueden celebrar contratos Régimen CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 8.15.3.2 Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen CAS 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.
- 8.15.3.3 Es aplicable a los trabajadores sujetos al Régimen CAS 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.
- 8.15.3.4 También están impedidos de ser contratados bajo el Régimen CAS aquellos que se encuentran incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, sobre nepotismo.



8.15.4 Extinción del Contrato.

De acuerdo a la normativa legal vigente, las causales de extinción del contrato bajo el Régimen CAS en la Corporación Municipal son las siguientes:

- 8.15.4.1 Fallecimiento del trabajador.
- 8.15.4.2 Extinción de la Corporación Municipal.
- 8.15.4.3 Renuncia. En este caso el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Corporación Municipal con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Corporación





Municipal, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá la comunicación correspondiente.

- 8.15.4.4 Mutuo disenso o acuerdo entre la Corporación Municipal y el trabajador.
- 8.15.4.5 Invalidez absoluta permanente sobrevenida del trabajador.
- 8.15.4.6 Decisión unilateral de la Corporación Municipal, 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. En este caso se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 8.15.4.7 Resolución arbitraria o injustificada. La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) meses. El período de prueba es de tres (3) meses (Ley N° 29849).
- 8.15.4.8 Inhabilitación administrativa, judicial o política del trabajador por más de tres meses.
- 8.15.4.9 Vencimiento del plazo del contrato.

8.16 Faltas y Sanciones Disciplinarias.

Son consideradas, entre otras, como faltas, infracciones y/o prohibiciones, sustentadas en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas y que de ser comprobadas según evaluación previa, determinan las sanciones correspondientes o hasta la extinción del contrato vigente por decisión unilateral de la Corporación Municipal, las siguientes:

8.16.1 De las Faltas.

Para efectos de la calificación de las faltas, estas se clasifican en: Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves.

8.16.1.1 Son Faltas Leves:

- 1º. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de la presentación personal, aseo y vestimenta adecuada, y no observar las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- 2º. Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- 3º. No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- 4º. Ejercer actividades particulares dentro del local de la Corporación Municipal o en las rutas y espacio asignado para el cumplimiento de sus labores.
- 5º. La incomparecencia a las actividades cívico – patrióticas oficiales, organizados por la Corporación Municipal.
- 6º. El uso indebido del uniforme y equipo de protección personal asignado.
- 7º. No participar en programas de salud, organizados por la Corporación Municipal.
- 8º. No portar el fotocheck en lugar visible y/u otros documentos de identificación, de acuerdo al cargo asignado.
- 9º. Tardanzas reiteradas.



8.16.1.2 **Son Faltas Graves:**

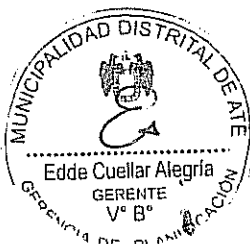
- 1º. La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- 2º. Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Corporación Municipal, para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
- 3º. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- 4º. Disminuir intencionalmente la producción, en lo que respecta a la calidad y la cantidad.
- 5º. 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.
- 6º. El incumplimiento no justificado o negligente en la prestación de servicios encomendada.
- 7º. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal.
- 8º. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 9º. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Corporación Municipal.
- 10º. Incumplimiento de las disposiciones descritas en las obligaciones de los Contratados.
- 11º. 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.
- 12º. Realizar asesoramientos o gestiones particulares para la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen conflictos de intereses con la Corporación Municipal.
- 13º. No cumplir con las disposiciones de seguridad y salubridad de la Corporación Municipal.
- 14º. Dormir en horas de servicio.
- 15º. Conducta inapropiada o incorrecta durante la ejecución del servicio contratado.
- 16º. Inasistencia injustificada.

8.16.1.3 **Son Faltas Muy Graves:**

- 1º. La reincidencia en la comisión de faltas graves.
- 2º. Faltar el respeto a su superior, a sus compañeros de trabajo y los usuarios en general dentro del recinto de la Corporación Municipal o fuera de éste, por razones de su actividad.
- 3º. 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.
- 4º. Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la Corporación Municipal y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Corporación.
- 5º. 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.



- 6º. Hacer uso de software ajeno a la institución con el fin de acceder a información no autorizada.
- 7º. 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 Corporación Municipal, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal.
- 8º. 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 Corporación Municipal.
- 9º. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Corporación Municipal, 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.
- 10º. Proporcionar información inexacta o falsa a la Corporación Municipal o a los administrados.
- 11º. 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.
- 12º. Proporcionar o publicar información de la Corporación Municipal, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por autoridad competente.
- 13º. Realizar el reciclado de residuos sólidos y venta de los mismos, dentro de la jornada laboral.
- 14º. 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.
- 15º. Hacer propaganda de proselitismo político y apologías ajenas a las funciones de la municipalidad o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- 16º. 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 Corporación Municipal.
- 17º. Fumar en las oficinas de la Corporación Municipal.
- 18º. Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- 19º. 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.
- 20º. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Corporación Municipal u honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades, cualquiera sea el medio utilizado.
- 21º. 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 Corporación Municipal.
- 22º. Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestas por la Corporación Municipal.
- 23º. Dar a conocer a terceros, documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.





- 24º. 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 muy grave. Asimismo, la inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación, financiados por la Corporación Municipal.
- 25º. La impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas.
- 26º. Propiciar un ambiente laboral desfavorable entre los propios trabajadores o terceros.
- 27º. Presentar documentación falsa para acreditar permisos, licencias etc.
- 28º. Consignar información falsa en las Declaraciones Juradas.
- 29º. Sustraer, hurtar y/o apropiarse de bienes de propiedad de la Corporación Municipal y/o de terceros.
- 30º. Portar armas de fuego y/o punzocortantes durante la ejecución del servicio contratado.
- 31º. Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

8.16.2 De las Sanciones.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR-PE, faculta a la Corporación Municipal para dirigir la prestación de los servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. Asimismo, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

La Corporación Municipal se basará en la referida norma para efectos del procedimiento sancionador, aplicándose sin perjuicio de lo establecido en otras normas legales vigentes sobre la materia.

8.16.3 Del Procedimiento Sancionador.

8.16.3.1 La Municipalidad Distrital de Ate se encuentra facultada para dictar las disposiciones necesarias para sancionar cualquier falta, pudiendo para dichos efectos imponer las siguientes sanciones:

FALTA			SANCIÓN
1	Leve (*)		Amonestación verbal y/o escrita.
2	Grave (*)		Suspensión temporal del contrato CAS por siete (07) días hábiles, con el descuento equivalente en la contraprestación.
3	Muy Grave (*)		Término de la Relación Contractual por Decisión Unilateral de la Corporación Municipal.

(*) Las sanciones aplicadas al trabajador serán registradas en su legajo personal.

8.16.3.2 Ante la comisión de una falta leve por parte de un trabajador bajo el Régimen CAS, amerita como sanción una amonestación verbal y/o escrita. La amonestación verbal la efectúa el titular del órgano y/o unidad orgánica respectiva en forma personal y reservada, debiendo comunicar mediante informe para conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.16.3.3 La amonestación escrita la efectúa la Sub Gerencia de Recursos Humanos si a su criterio lo considera necesario, de acuerdo a la incidencia y las circunstancias en que



el trabajador bajo el Régimen CAS cometió la falta leve y luego de evaluar el informe del funcionario que hizo de conocimiento la amonestación verbal al trabajador infractor. No toda amonestación verbal deviene en amonestación por escrito.

- 8.16.3.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá sancionar con amonestación por escrito a un trabajador bajo Régimen CAS, sin mediar informe de amonestación verbal del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica al que pertenece el trabajador implicado, si comprueba directamente la comisión de una falta leve por parte del trabajador, haciendo de conocimiento al órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- 8.16.3.5 No se podrán imponer más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- 8.16.3.6 Ante la comisión de una falta grave por parte de un trabajador bajo el Régimen CAS, amerita la suspensión del contrato sin pago de la contraprestación, la que será por un período de siete (07) días hábiles. Para su ejecución se deberá contar con el informe y la aprobación del superior jerárquico del trabajador, oficializándose la sanción por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.16.3.7 El trabajador bajo Régimen CAS al que se le atribuye la comisión de una falta grave, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los descargos que considere pertinentes para desvirtuar los cargos que se le formulan.
- 8.16.3.8 La conclusión contractual, como consecuencia de la comisión de una Falta Muy Grave, se aplica específicamente por el incumplimiento a las obligaciones contractuales o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, en concordancia con lo señalado en el literal "f" del numeral 13.1 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, siguiéndose para ello el procedimiento previsto en el numeral 13.2 de la citada norma.

8.17 **Procedimiento de Extinción del Contrato por Decisión Unilateral de la Corporación Municipal.**

- 8.17.1 Los órganos o áreas usuarias al tomar conocimiento de una inconducta por parte del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Régimen CAS, en el más breve plazo, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.17.2 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.
- 8.17.3 Vencido el plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos decidirá, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si extingue o no el contrato, comunicándole al contratado.
- 8.17.4 Ante la decisión que adopte la Corporación Municipal, producto del procedimiento disciplinario, procede la interposición de recurso de apelación.
- 8.17.5 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.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

- 9.1 Los conflictos derivados de la prestación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en primera instancia.
- 9.2 Contra la resolución emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio



Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario, a la Gerencia de Administración y Finanzas; agotándose con ello la vía administrativa.

- 9.3 Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del Proceso Contencioso Administrativo.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primero. Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender hasta los primeros días hábiles del mes siguiente según sea necesario, retomando inmediatamente su ciclo normal.

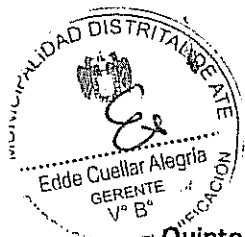
Segundo. De manera excepcional, si por razones de urgencia y necesidad de la Corporación Municipal, debidamente justificadas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos determina que un proceso de contratación bajo modalidad del Régimen CAS sea realizado en un plazo más corto, lo podrá realizar diseñando un calendario más corto, siempre que no contravenga los procedimientos dispuestos en la presente Directiva o la normativa legal sobre la materia. Terminado el proceso se retomará inmediatamente su ciclo normal.

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

Cuarto. El personal de la Corporación Municipal contratado bajo la modalidad del Régimen CAS cumplirá sus funciones, según las obligaciones y derechos estipulados en sus respectivos contratos y lo dispuesto en la presente Directiva. Asimismo, el incumplimiento de sus obligaciones o las faltas e infracciones cometidas devienen en responsabilidades disciplinarias, las que serán sancionadas administrativamente en el marco de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y otras normas legales vigentes sobre la materia que sean aplicables.

Quinto. El trabajador que se ausente de la unidad orgánica respectiva sin ninguna justificación y por un periodo mayor a tres (03) días calendarios consecutivos, así como por renuncia o término de su relación contractual laboral, deberá en forma obligatoria presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y/o equipos u otros que se le brindó para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad de ser pasible de la denuncia correspondiente. La unidad orgánica verificará el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual informará tal situación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sexto. Al inicio del contrato y de cada año fiscal, el trabajador deberá presentar de forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales (según formato que la Sub Gerencia de Recursos Humanos establezca para tal fin); Declaración Jurada de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público en el caso de parentesco y normas complementarias (Anexo N° 5) y la Declaración Jurada sobre





Séptimo.

Nepotismo (Anexo N° 5-A); Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)- Ley N° 28970 (Anexo N° 6).

En tanto se implemente la competencia del Tribunal del Servicio Civil (artículo 16 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 PCM), los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos en materia de Contratación Administrativa de Servicios, serán resueltos, en segunda instancia, por la Gerencia de Administración y Finanzas, dándose por agotada la vía administrativa.

Octavo.

El período de la suspensión de las obligaciones contractuales sin contraprestación no es computable para el cálculo de la compensación dispuesto en el numeral 8.6 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Noveno.

De conformidad con el inciso "k" del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, cuando el trabajador se encuentre recibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo de ESSALUD, debiendo la Corporación Municipal asumir la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

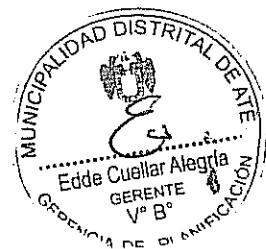
Décimo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe encargarse de realizar los trámites que correspondan ante ESSALUD para el otorgamiento de las prestaciones económicas o subsidios, en casos tales como subsidio por incapacidad temporal, subsidio por maternidad y subsidio por lactancia de acuerdo a la normativa legal vigente, así como, las disposiciones de la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones económicas, en todo lo que sea pertinente.



Undécimo.

Está terminantemente prohibido que el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS haga uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de la Corporación Municipal (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 Tecnologías de la Información.



Duodécimo.

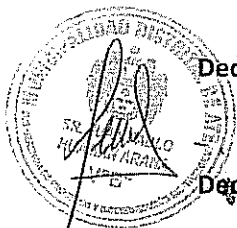
La Corporación Municipal debe facilitar al trabajador los materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsabilidad de éste dar buen uso y conservar los mismos, salvo el desgaste natural por el uso ordinario.

Decimotercero.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, el trabajador deberá resarcir a la Corporación Municipal, conforme a las disposiciones internas aplicables

Decimocuarto.

Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a devolver a la Municipalidad el uniforme, los materiales, equipos de comunicación (celulares, rpm, nextel, etc.) 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.

Decimoquinto.

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.

Decimosexto.

En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas legales mencionadas en el párrafo anterior, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

Decimoséptimo.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargarán de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, asimismo se encargarán de adecuar los instrumentos internos conforme se ejerza el poder disciplinario de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Decimoctavo.

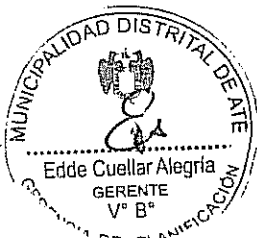
La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Decimonoveno.

Las contrataciones de personal que presten servicios no autónomos al margen de las normas del Régimen CAS y a lo dispuesto en la presente Directiva, efectuadas por funcionarios o servidores de la Corporación Municipal, incurren en falta administrativa y en consecuencia son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen al Estado.

Vigésimo.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Corporación Municipal.

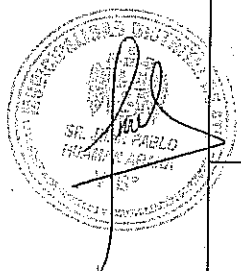




ANEXO N° 1

CRONOGRAMA MENSUAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.	
FECHA	ACTIVIDADES
1ª ETAPA: PREPARATORIA	
Hasta el 2° Día hábil	- La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona los Requerimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen CAS (en horarios establecidos). - La Gerencia de Administración y Finanzas deriva los requerimientos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Las Unidades Orgánicas u Órganos solicitantes remiten copia de los Términos de Referencia al SENEP-Ate para la publicación de las vacantes a ofertar en el Portal “empleosperu” del MINTRA.
3° Día hábil	- La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa y consolida los requerimientos recibidos. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos Deriva los requerimientos a la Sub Gerencia de Presupuesto.
4° Día hábil	- La Sub Gerencia de Presupuesto determina y emite, o rechaza, la Disponibilidad Presupuestal. - La Sub Gerencia de Presupuesto retorna los requerimientos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2ª ETAPA: CONVOCATORIA	
5° Día hábil	- La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora los formatos de las convocatorias, según los requerimientos aprobados. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos coordina y remite, mediante informe, las convocatorias a ejecutarse a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
6° Día hábil	- La Gerencia de Tecnologías de la Información publica las convocatorias en el Portal Institucional de la Corporación Municipal. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos publica avisos físicos en lugares estratégicos y de fácil visibilidad para el público en los locales de la Corporación Municipal.
7° al 11° Día hábil	- Días de publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Corporación Municipal, y de los avisos físicos. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona las Hojas de Vida (currículm vitae) de los postulantes.
3ª ETAPA: SELECCIÓN	
12° Día hábil	Evaluación Curricular.
13° Día hábil	Publicación de Resultados.
14° Día hábil	Evaluación de Conocimientos.
15° Día hábil	Publicación de Resultados.
16° Día hábil	Evaluación Psicológica.
17° Día hábil	Publicación de Resultados.
18° Día hábil	Entrevista Personal.
19° Día hábil	Publicación de los Resultados Finales.
4ª ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
20° Día hábil	- Firma de Contratos. - Inducción al Personal contratado.

Directiva N° 06-2013-MDA/GP-SGPMI: “Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate”



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

_____ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces)

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (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)	

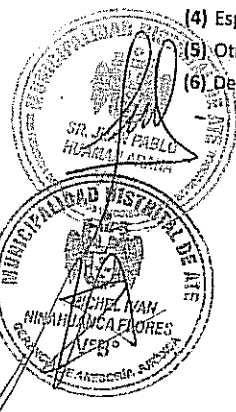


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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 ____	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
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

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)	___%		
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 _____.

VII. 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.

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:

- 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.

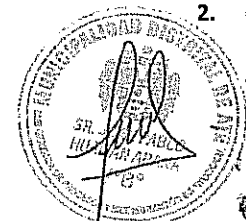
2. Cancelación del proceso de selección

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

- (10) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en la 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			
...			

1. 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: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

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

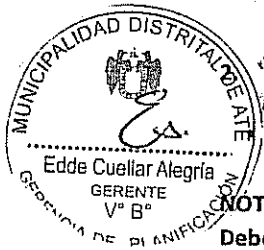
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

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.

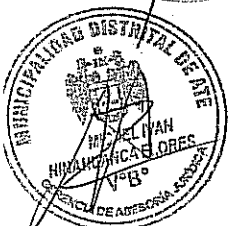
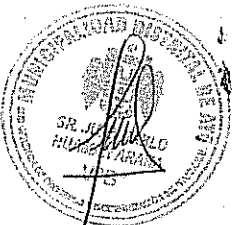


Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

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° 03

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*

ANEXO N° 03

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**.

ANEXO N° 03

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 treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

ANEXO N° 03

- 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 N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 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.

ANEXO N° 03

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: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.

ANEXO N° 03

- 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:

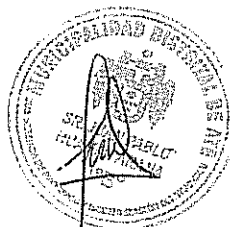
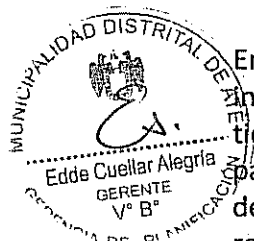
- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por 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.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) 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



ANEXO N° 03

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.

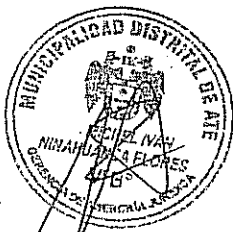
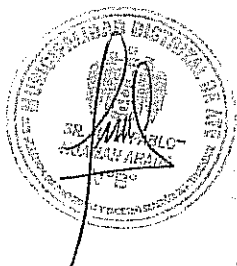
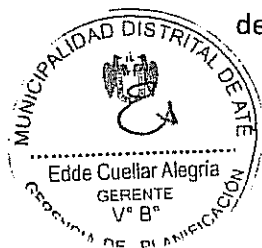
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil 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.

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 _____.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº -20.....**

Conste por el presente documento el Addendum al Contrato Administrativo de Servicios Nº _____ que celebran de una parte la _____ con domicilio en _____, con RUC Nº _____ en la ciudad de _____, distrito de _____, Provincia y Departamento de _____, representado por el Sr. _____ en calidad de _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el(la) Sr(a). _____ identificado(a) con DNI Nº _____ y RUC Nº _____ 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 Nº _____ con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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

www.servir.gob.pe

Pasaje Francisco de Zela 150
Piso 10, Jesús María
Lima 11, Perú
T: 51-1-2063370