

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

# Resolución de Gerencia Municipal Nº 117

Ate, 23 NOV. 2015

VISTO; el Informe N° 094-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 957-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1227-2015-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, 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 una 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, su Reglamento la Ley N° 29849 y normas conexas, no estando sujeto al régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728) ni al régimen laboral público (Decreto Legislativo N° 276);

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 102, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 006-2013-MDA/GP-SGPMI "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como finalidad establecer los lineamientos para garantizar los principios de merito e igualdad de oportunidades, así como homogenizar el tratamiento para las contrataciones bajo el Régimen CAS en esta entidad, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su articulo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos tecnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 094-2015-MDA/GP-SGPMI la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate", informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus información y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus información y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus información y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus información y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de la Gerencia de Recursos de la Gerencia de Recursos







MICHENAN MIC Directiva N° 1006-2013-MDA/GP-SGPMI, habiendo recibido la propuesta de modificación a través del Memorando N° 1143-2015-MDA/GAF-SGRRHH, por lo que se han efectuado los cambios siguientes, con respecto a la directiva anterior: i) Readecuación del texto de la norma al formato usual de las Directivas MDA; ii) Re enuneración de algunos textos de la Directiva; iii) Modificación de los numerales 8.14.1, 8.14.1.1, 8.14.1.2, 8.14.2, 8.14.2.1, 8.14.2.2, 8.14.2.3, 8.14.2.4, 8.14.2.5, 8.14.2.6, 8.14.2.7, 8.14.2.8 y 8.14.2.9; iv) Se suprime el numeral 8.14.2.10, cuyo tenor se encuentra contemplado en el numeral 8.14.2.7 modificatorio. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 006-2013-MDA/GP-SGPMI; por lo que remite el proyecto de "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate" para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 957-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de OPINION que es procedente la aprobación de "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo cabe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 006-2013-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Memorando N° 1227-2015-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Nº 27444;

#### RESUEL VE:

Artículo 1º.-

APROBAR; la Directiva N° 14-2015-MDA/GP-SGPMI "DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

MICHEL IVAN INAHUANCA FLORES VºBº

AROG JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA A.B.

Artículo 2° .-

DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 102 de fecha 27.12.2013, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MDA/GP-SGPMI, "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ate".

Artículo 3° .-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.







# DIRECTIVA Nº 014 - 2015-MDA/GP-SGPMI

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

#### I. OBJETIVOS.

- 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 № 1057, su reglamento y modificatorias, acordes con la Ley № 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 1.2 Normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Corporación Municipal bajo este régimen

#### II. FINALIDAD.

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.

# III. 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 N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley № 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.6. Ley N° 26771, Ley que establece 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 № 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley № 26790.
- **3.9.** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **3.10.** Decreto Legislativo № 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- **3.11.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **3.13.** Decreto Supremo № 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.
- **3.14.** Decreto Supremo № 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y sus modificatorias.











- 3.15. Directiva № 008-GG-ESSALUD-2012, Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- 3.16. Ordenanza Nº 273-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias. 3.17.

#### IV. 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.

### ALCANCE.

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación general y obligatoria 5.1. 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.

# RESPONSABILIDADES.

#### 6.1. DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del proceso de 6.1.1. 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.
- Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y/o unidades orgánicas de la 6.1.2. 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.

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.

# VII. 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.

### VIII. 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 (2°) día hábil de cada mes, en el siguiente horario:

Primer Día hábil

De 08:00 a 16:00 horas.

Segundo 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:

- 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.





MICHEL IVAN
NINAHUANCA FLORES
NO BO



- 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 dejo 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 (2°) día hábil del mes.
- 8.1.2.8. Las unidades orgánicas u órganos solicitantes, remitirán a las oficinas del SENEP-Ate (antes Red Cil 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 "empleosperú" 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 Nº 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 Nº 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 03 y la adenda en el Anexo Nº 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 vigente.
- 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:
  - 1º. Fichas de datos personales, familiares, económico-sociales.
  - 2º. Declaración Jurada de parentesco consanguíneo, por afinidad o vínculo conyugal con personal activo bajo cualquier modalidad en la Corporación Municipal (Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado









- con Decreto supremo  $N^{\circ}$  021-2000-PCM; Decreto Supremo  $N^{\circ}$  034-2005-PCM).
- **3º.** Declaración Jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos REDAM (artículo 8 de la Ley № 28970; artículo 11 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo № 002-2007-JUS; artículos 41 y 42 de la Ley № 27444).
- **4º.** Declaración Jurada sobre incompatibilidades (Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Decreto de Urgencia Nº 020-2006).
- 5º. Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales (artículo 42 de la Ley Nº 27444).
- **6º.** 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 3º de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 6º del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 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 6º del Decreto Supremo Nº 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 segundos (00") del minuto indicado.

8.7.2. Dentro del horario de servicios se considera un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco minutos (45'), 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 la cual pertenece, 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 el registro de la hora de ingreso del trabajador, deberán ser autorizadas por el funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, a través de la papeleta correspondiente, 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.











#### DE LAS INASISTENCIAS. 8.11.

#### 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.
- 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.
- El trabajador que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su 8.11.3. 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.



#### DEL DESCANSO FÍSICO VACACIONAL. 8.12.

- El descanso físico vacacional es el beneficio del que goza el personal contratado 8.12.1. 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.

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. DE LOS PERMISOS.

Se entiende por permiso a la autorización para ausentarse por horas, hasta por un máximo de la jornada de trabajo diario. Estos se inician a pedido del servidor (a) y están condicionados a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato del solicitante y visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberán ser gestionados previo al inicio del permiso.

Estos podrán ser otorgados con goce de remuneraciones o sin goce de las mismas. 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 cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

Se entiende autorizado el permiso con la presentación del formato de papeleta de permiso, debidamente visado por el jefe inmediato del servidor (a), y del Sub Gerente de Recursos Humanos, ante la oficina de control y asistencia personal.

# 8.14.1.1. Permisos con Goce de Remuneraciones.

# a) Permiso por Enfermedad:

Es concedido al servidor, previa presentación de la papeleta de permiso, para concurrir a las dependencias de Essalud o Centro Asistencial de su preferencia. 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, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como inasistencia.

# b) Permiso por Gravidez:

Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de Essalud o Entidad Prestadora de Salud (EPS) o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia del médico tratante.

# c) Permiso por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Fiscal, Militar o Policial:

Se otorga a los servidores previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la localidad.

# d) Permiso por Docencia o Estudios universitarios:

Se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios de pre grado o post grado hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario.

La solicitud de este tipo de permisos deberá contener:

- Copia fedateada de la ficha de matrícula, constancia de estudios u otro documento que acredite su condición de docente o alumno, según corresponda.
- Horario de clases expedido por el centro de estudios.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria, señalando las horas solicitadas como permiso y en las que se realizará la compensación.

# e) Permiso por Representación Sindical:

Se otorgará conforme a la normativa legal correspondiente, salvo exista pacto colectivo que establezca condiciones más favorables al servidor.

# f) Permiso por Lactancia:

Se otorga a las servidoras madres al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad, se rige por la Ley Nº 27240, Ley que otorga permisos por lactancia materna y sus modificatorias.

La hora diaria de permisos por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

La madre servidora solicitará el otorgamiento de la hora de lactancia materna mediante un escrito dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando copia del DNI su hijo (a) recién nacido.

La madre trabajadora y el jefe inmediato, en donde preste servicios la solicitante podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, debiendo comunicar











el referido acuerdo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quién emitirá una Resolución Sub Gerencial otorgando el horario de lactancia, corresponde al despacho de alcaldía resolver el recurso de apelación contra la misma.

#### 8.14.1.2. Permisos sin Goce de Remuneraciones.

# a) Permisos por Motivos Particulares:

El otorgamiento de estos permisos serán descontados al mes siguiente de otorgado el mismo.

Estos no excederán la jornada establecida, deberán contar con el visto bueno del funcionario de la unidad 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.

### 8.14.2. DE LAS LICENCIAS.

Se entiende por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, se inicia a petición del servidor (a), mediante solicitud simple, presentada a través de trámite documentario, y está condicionada a la conformidad institucional y la autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos, a través de la respectiva resolución Sub Gerencial, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas. Cuando el pedido de licencia, resulte extemporáneo o no reúna los requisitos para tramitación, este será declarado improcedente mediante carta emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose falta muy grave las inasistencias injustificadas, los días que hayan sido tomados por el servidor sin autorización.

# 8.14.2.1. Tipos de Licencia.

# a) Licencias con Goce de Remuneraciones:

- Licencia por incapacidad o accidente común.
- Licencia por gravidez.
- Licencia por paternidad.
- Licencia por adopción.
- Licencia por onomástico.
- Licencia por grave enfermedad, estado terminal o accidente grave de familiar directo, cónyuge o concubino (a) del servidor (a).

#### b) Licencia sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos Particulares.
- Por capacitación no oficializada.

# c) Licencias a cuenta del Período Vacacional:

- Por Matrimonio.

**8.14.2.2.** La licencia concedida por enfermedad se otorga al servidor que sufra de una dolencia que le impida el normal desempeño de sus funciones, sus efectos se retrotraen al día que se inició su inasistencia y se











acredita con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente, debiendo cumplir con lo regulado en el punto 8.11.2, 8.11.3 y 8.11.4, de la presente Directiva.

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, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, para la justificación de la licencia.

- **8.14.2.3.** Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgan previo certificado médico expedido por Essalud o en atención particular, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, para la justificación de la licencia.
- 8.14.2.4. La licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 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 de nacimiento a la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.

La solicitud será presentada a través de trámite documentario adjuntando el acta de nacimiento y documento de alta médica, según corresponda.

- **8.14.2.5.** La licencia de un (01) día remunerado con motivo de onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente, deberá ser solicitada a través de trámite documentario dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios, se formalizará mediante resolución administrativa emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- **8.14.2.6.** La licencia por familiar directo, cónyuge o concubino (a) del servidor que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.

Esta licencia será concedida por un máximo de siete (07) días calendario. En caso sea necesario esta licencia podrá extenderse hasta un plazo no mayor de treinta (30) días adicionales, siendo este último a cuenta del descanso vacacional ya ganado y pendiente de goce.

La solicitud de licencia deberá realizarse por escrito dando cuenta del ejercicio de este derecho se deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, cónyuge o concubino.

8.14.2.7. La licencia por fallecimiento de familiar (padres, hijos, hermanos), cónyuge o concubino, se otorga hasta por cinco (05) días hábiles continuos, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar que no pertenezca a la provincia de Lima. Este plazo se computará a partir del día hábil









siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, cónyuge o concubino.

El trabajador deberá presentar su pedido de licencia por escrito a través de trámite documentario, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, comprometiéndose a presentar la documentación sustentatoria al retorno a trabajo (acta de defunción, documento que acredite el vínculo familiar o conyugal). Del mismo modo deberá adjuntar los boletos de viaje originales, solo para el caso en que el deceso sea fuera de provincia, en caso el trabajador no adjunte la documentación de sustento inmediatamente después de reincorporarse a su puesto de trabajo los días tomados como licencia serán considerados como inasistencia injustificada.

**8.14.2.8.** La licencia sin goce de remuneraciones se otorga a solicitud del servidor hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose, acumulativamente todas las licencias que tuviere durante el año; sin embargo, el otorgamiento de licencia no podrá ser concedido por un período mayor al de la vigencia del último contrato o adenda suscrito con el solicitante.

La solicitud de la licencia deberá realizarse por escrito a través de trámite documentario dirigido a la

Sub gerencia de Recursos humanos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, para su otorgamiento se deberá contar con el pronunciamiento del jefe inmediato del solicitante, respecto a la viabilidad de la misma, conforme a las necesidades de servicio de su área.

8.14.2.9. La licencia por matrimonio se otorga a cuenta del descanso vacacional pendiente de goce, para lo cual el servidor mínimamente deberá contar con un año de servicios computables para obtener el derecho al descanso vacacional, debiendo adjuntar obligatoriamente el Edicto Matrimonial. Los días de licencia serán descontados de su período de descanso vacacional, no pudiendo exceder a treinta (30) días calendarios.

Esta solicitud de licencia deberá ser presentada a través de trámite documentario, dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios se formaliza a través de resolución administrativa de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

# 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 bajo el 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 № 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 Nº 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.





MICHEL INAN
MICHEL



- **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 propietaria 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 normales 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 precepción 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 incursos en los alcances de la Ley № 26771 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo № 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 sobreviniente 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 Nº 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 inconcurrencia a las actividades cívico patrióticos 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.





NINAHUANCA FLORES



- **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.** La presentación de documentación falsa y/o adulterada 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:

	CL	JADR	O DE SANCIONES SEGÚN FALTA (RÉGIMEN CAS)	
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.	

<sup>(\*)</sup> 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 № 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.



ALIDAD BISTAITA



- **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.

## IX. 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.

# X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**PRIMERA.-** 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.

**SEGUNDA.-** 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.

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

**CUARTA.-** 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 Nº 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.

QUINTA.- 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.

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

**SÉPTIMA.-** 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.

**OCTAVA.-** 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

**NOVENA.-** De conformidad con el inciso "k" del artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por la Ley Nº 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.

**DÉCIMA.-** 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 № 08-GG-ESSALUD-2012, Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones económicas, en todo lo que sea pertinente.

**DÉCIMO PRIMERA.-** 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.

**DÉCIMO SEGUNDA.-** 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.









**DÉCIMO TERCERA.-** 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

**DÉCIMO CUARTA.-** 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.

**DÉCIMO QUINTA.-** 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.

**DÉCIMO SEXTA.-** 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.

**DÉCIMO SÉPTIMA.-** 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 Nº 107-2011-SERVIR/PE.

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

**DÉCIMO NOVENA.-** 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.



VIGÉSIMA.- 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 Nº 1
CRONOGRAM	A MENSUAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS EN LA
三国的 计算条件 机板	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.
FECHA	ACTIVIDADES
	1ª ETAPA: PREPARATORIA
Hasta el 2° Día hábil	<ul> <li>La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona los Requerimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen CAS (en horarios establecidos).</li> <li>La Gerencia de Administración y Finanzas deriva los requerimientos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>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.</li> </ul>
3° Día hábil	<ul> <li>La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa y consolida los requerimientos recibidos.</li> <li>La Sub Gerencia de Recursos Humanos Deriva los requerimientos a la Sub Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>
4° Día hábil	<ul> <li>La Sub Gerencia de Presupuesto determina y emite, o rechaza, la Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>La Sub Gerencia de Presupuesto retorna los requerimientos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>
	2ª ETAPA: CONVOCATORIA
5° Día hábil	<ul> <li>La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora los formatos de las convocatorias, según los requerimientos aprobados.</li> <li>La Sub Gerencia de Recursos Humanos coordina y remite, mediante informe, las convocatorias a ejecutarse a la Gerencia de Tecnologías de la Información.</li> </ul>
6° Día hábil	<ul> <li>La Gerencia de Tecnologías de la Información pública las convocatorias en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.</li> <li>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.</li> </ul>
7° al 11° Día hábil	<ul> <li>Días de publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Corporación Municipal, y de los avisos físicos.</li> <li>La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona las Hojas de Vida (currículm vitae) de los postulantes.</li> </ul>
	3ª ETAPA SELECCIÓN
12º Día hábil	Evaluación Curricular.
13° Día hábil	Publicación de Resultados.
14º 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.





# ANEXO Nº 2 (Modelo de Convocatoria CAS)

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

	PROCESO CAS № (número de proce	eso CAS en lo que va del año)
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADM	MINISTRATIVA DE SERVICIOS DE y/o cargo materia de convocatoria)
ı.	GENERALIDADES	
	<ol> <li>Objeto de la Convocatoria         Contratar los servicios de (cantidad)         y/o cargo materia de convocatoria)     </li> <li>Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</li> </ol>	(nombre del puesto
	la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servido 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de co	
	<ul> <li>4. Base Legal</li> <li>a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régim de Servicios.</li> <li>b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 105 Contratación Administrativa de Servicios, decret por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.</li> <li>c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato</li> </ul>	7 que regula el Régimen Especial de o Supremo № 075-2008-PCM, modificado
l.	PERFIL DEL PUESTO	
	REQUISITOS Experiencia (1)	DETALLE
	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)	
1.	CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar: (6)  a b c d	





# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio:
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	
COI	NVOCATORIA	A RESPONDE	
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	
SEL	ECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del al	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en (indicar medio) (7)	Del al	
5	Otras Evaluaciones: (8) Evaluación: (detallar) Lugar:	Fecha: Hora: de a	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en (indicar medio) (7)	Del al	~
7	Entrevista Lugar:	Del al	
8	Publicación de resultado final en (indicar medio) (9)	Del al	,
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	<b>并非关系的</b> 简单。	
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





# 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.	%		LAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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			2
OTRAS EVALUACIONES (10)	%		
a. Evaluación	%	A KARXKKKKKKKKKK	
b. Evaluación	%		
Puntaje Total de Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	%		<del>'</del>
PUNTAJE TOTAL	100%	- ************************************	000000000000000000000000000000000000000

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:

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

# 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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.











PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRE a sin puntaje	STRATIVA DE SERVICIOS DE argo materia de convocatoria)
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRE	argo materia de convocatoria)
sin puntaje	LIMINARES
NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN APTO / NO APT
NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE PUNTA MÉRITO
a siguiente etapa del proceso se realizará de acuer onvocatoria: tapa (detallar) echa: ora:	do al cronograma establec
os postulantes deberán presentar los siguientes docun	nentos:
(Detallar, en caso corresponda)	
FECHA	





1

1.

2.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

PROCESO CAS Nº (número de proceso (	CAS en lo que va del año)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMIN	
	cargo materia de convocatoria)
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO	O FINAL
NOMBRES Y APELLIDOS	
(en orden alfabético)	RESULTADO
	GANADOR
l postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _ ito en (indicar dirección), del al	(nombre y/o área de la entida a fin de suscribir el Contrat
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado	a fin de suscribir el Contrat  os con (indicar área encarga
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado	a fin de suscribir el Contrat  os con (indicar área encarga
ito en (indicar dirección), del al _ os detalles de la contratación deberán ser coordinado Il teléfono (indicar) y/o al correo electrónico	a fin de suscribir el Contrat  os con (indicar área encarga
ito en (indicar dirección), del al _ os detalles de la contratación deberán ser coordinado il teléfono (indicar) y/o al correo electrónico NOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción	a fin de suscribir el Contrat  os con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglame
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado l teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  IOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción el Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Esp	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado l teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  IOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción el Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Esp	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado il teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  IOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción lel Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Esp ervicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y r	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa
os detalles de la contratación deberán ser coordinado l teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  IOTA  eleberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción el Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Espervicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y r	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa
ito en (indicar dirección), del al os detalles de la contratación deberán ser coordinado il teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  IOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción lel Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Esp ervicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y r	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa
ito en (indicar dirección), del al _ ito en (indicar dirección), del al _ ios detalles de la contratación deberán ser coordinado il teléfono (indicar) y/o al correo electrónico  NOTA Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción ilel Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Esp ervicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y r	a fin de suscribir el Contrat  cos con (indicar área encarga  (indicar) dentro del plazo señalad  n y registro del contrato en el Reglamen  cocial de Contratación Administrativa







#### ANEXO Nº 3

# MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

#### No (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 Nº, con domicilio en (domicilio
legal de la entidad), representado por, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº, 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 Nº y Registro
Único de Contribuyente Nº, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará <b>EL</b>
TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

# CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

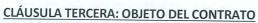
El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 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 № 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, unicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.



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

# CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_ (indicar fecha de inicio) y concluye el día \_\_\_\_\_ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal. El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar

Directiva № 014 -2015-MDA/GP-SGPMI: "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital De Ate"





IANCA FLORE





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.

<u>CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO</u> EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/ ( <i>indicar monto en números</i>
Niverse Soles / Visiting and Continue and Co
Nuevos Soles () (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a la
disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye lo
montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.
LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo po

# 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:

honorarios por parte 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.

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.
- 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 № 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.** 



**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 Nº 1057 aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 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.

Directiva № 014 -2015-MDA/GP-SGPMI: "Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital De Ate"





ANCA FLORES



# CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

# CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

# CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

# CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

# CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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:
- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de a) 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.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto c) Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley № 29409 — Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.







- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
  - 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 impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

# CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

# CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

# CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos 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 \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_del 20\_\_\_.

LA ENTIDAD

**EL TRABAJADOR** 











# ANEXO Nº 4

#### MODELO ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS № -20.....

	Conste por el presente documento el Addendum al Contrato Administrativo de Servicios №
	que celebran de una parte la, con RUC Nº, con domicilio, en
	domicilio en, en la ciudad de, distrito de, Provincia y Departamento de, representado por e
	Sr, representado por e
	identificado con DNI Nº, a quien en adelante se denominará LA
	ENTIDAD; y de la otra parte, el(la) Sr(a) identificado(a) con DNI NS
	y RUC №, con domicilio en, a quien en adelante se
	le denominará <b>EL TRABAJADOR</b> ; en los términos y condiciones siguientes:
	CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL
	<ul> <li>Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> </ul>
	<ul> <li>Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto</li> </ul>
	Supremo 065-2011-PCM.
	<ul> <li>Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.</li> </ul>
	CLÁLICIUA CECUNDA ANTECEDANTE
	CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES  Con focha discussiva de accessiva de la constantidad de l
	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 <b>EL TRABAJADOF</b>
	preste servicios a LA ENTIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo № 1057 como (indicar puesto o cargo a desempeñar), del (indicar fecha de
	inicio del contrato) al (indicar fecha de término del contrato).
	(mateur feetia de termino dei contrato).
	Por el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR acuerdan prorrogar el Contrat 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
1 m	El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen
ME MAN	especial de contratación laboral para el sector público.
3	CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES
/	La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre LA ENTIDAD
11	y EL TRABAJADOR se mantienen invariables.
BE	A circle of the Fall Control of the Fall Contr
277	Asimismo, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de
E	Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva № 107-2011 SERVIR/PE.
	SLAVING FE.
	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
IN ORES	(ciudad donde se suscribe este documento), el (fecha de suscripción de este documento)

